目　　录（一）

总　则
上海视觉艺术学院章程 1
上海视觉艺术学院董事会章程 11
上海视觉艺术学院监事会制度 14
上海视觉艺术学院落实“三重一大”制度实施办法 18
上海视觉艺术学院重大事项报告制度 24
上海视觉艺术学院学术委员会章程 25
上海视觉艺术学院学术伦理与道德委员会章程（试行） 28
党　委
上海视觉艺术学院党委会议事规则（试行） 30
上海视觉艺术学院二级学院党政联席会议议事规则（试行） 34
中共上海视觉艺术学院委员会党委意识形态工作责任制实施办法 38
上海视觉艺术学院校内学术报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法 41
中共上海视觉艺术学院委员会关于开展党务公开工作的实施意见(试行) 43
中共上海视觉艺术学院委员会关于进一步加强统战工作的意见 45
中共上海视觉艺术学院委员会关于党员领导干部同党外人士联谊交友的实施意见 48
上海视觉艺术学院关于加强重大事项督办工作的实施意见 50
中共上海视觉艺术学院委员会思想政治工作实施办法 52
中共上海视觉艺术学院委员会思想政治工作督查督导办法 55
中共上海视觉艺术学院委员会关于加强学校维稳工作的意见 56
中共上海视觉艺术学院委员会保密工作管理规定 57
纪　委
中共上海视觉艺术学院委员会关于落实党风廉政建设监督责任的实施办法 62
中共上海视觉艺术学院委员会纪检监察工作制度 66
上海视觉艺术学院招生监察工作实施办法 68
中共上海视觉艺术学院委员会信访工作规定 72
上海视觉艺术学院收送礼品管理办法 74
学校办公室
上海视觉艺术学院印章（证）使用管理暂行规定 76
上海视觉艺术学院学校办公会议事规则（试行） 79
上海视觉艺术学院校长办公会议事规则（试行） 83
上海视觉艺术学院行政公文处理办法 86
上海视觉艺术学院会务管理办法 93
上海视觉艺术学院信息公开实施办法 95
上海视觉艺术学院信息公开实施细则 97
上海视觉艺术学院规范性文件管理办法（试行） 102
上海视觉艺术学院合同管理办法（试行） 107
上海视觉艺术学院统计工作管理办法（试行） 113
上海视觉艺术学院档案管理办法 117
上海视觉艺术学院档案查、借阅工作制度 122
上海视觉艺术学院重大活动、重要会议档案归档管理制度 123
上海视觉艺术学院电子文件管理办法 125
上海视觉艺术学院学校办公室保密制度 128
上海视觉艺术学院国内公务接待管理规定 129
上海视觉艺术学院场地租借管理办法（试行） 132
组织部
上海视觉艺术学院党政领导干部选拔任用工作办法（试行） 134
上海视觉艺术学院党政领导干部选拔任用考察工作细则 145
上海视觉艺术学院干部谈话制度实施办法 147
上海视觉艺术学院落实师德建设长效机制的实施办法（试行） 152
中共上海视觉艺术学院委员会关于党校工作的若干规定 155

中共上海视觉艺术学院委员会基层党建工作责任制度 157
中共上海视觉艺术学院委员会关于严肃党的组织生活、加强党员教育管理的规定 159
中共上海视觉艺术学院委员会关于党员领导干部民主生活会的若干规定 161
中共上海视觉艺术学院委员会关于严格和规范党员领导干部双重组织生活制度的实施办法（试行） ... 163
中共上海视觉艺术学院委员会关于严格落实“三会一课”制度的实施办法（试行） 165
中共上海视觉艺术学院委员会发展党员工作流程和操作细则 168
中共上海视觉艺术学院委员会关于学生党员发展与管理的若干规定 179
中共上海视觉艺术学院委员会关于办理共产党员因私出境保留（停止）党籍和留学回国人员党员恢复组织生活的审批办法 181
中共上海视觉艺术学院委员会关于全面推行党支部主题党日的实施办法（试行） 188
中共上海视觉艺术学院委员会基层党组织党建活动经费管理办法 191
中共上海视觉艺术学院委员会优秀党员、优秀党务工作者、先进基层党组织评选表彰办法（修订） ... 193
宣传部
中共上海视觉艺术学院委员会党委中心组学习制度 195
上海视觉艺术学院“一会一报”管理办法 196
上海视觉艺术学院横幅（海报）悬挂（张贴）管理办法 198
上海视觉艺术学院关于加强和改进学校宣传工作的实施意见 200
上海视觉艺术学院网络舆情管理实施办法 203
上海视觉艺术学院网络安全稳定工作细则 205
上海视觉艺术学院网页维护考核细则 206
教务处
上海视觉艺术学院教学工作规程 208
上海视觉艺术学院实践教学规程 213
上海视觉艺术学院教学督导规程 216
上海视觉艺术学院本科专业设置与调整管理办法 218
上海视觉艺术学院教学环节质量标准 223
上海视觉艺术学院专业培养方案与教学计划管理办法 230
上海视觉艺术学院课程教学管理规程 231
上海视觉艺术学院教材建设和选用管理办法 234
上海视觉艺术学院课堂教学管理细则 237
上海视觉艺术学院课堂教学质量评估管理办法 239
上海视觉艺术学院教学专项检查实施办法 241
上海视觉艺术学院教学工作例会制度 248
上海视觉艺术学院关于听课制度的若干规定 251
上海视觉艺术学院教学事故认定及处理办法 253
上海视觉艺术学院教学质量投诉和处理管理办法 259
上海视觉艺术学院教学建设与改革项目管理办法 260
上海视觉艺术学院优秀教学成果奖评选办法 262
上海视觉艺术学院重点课程建设管理办法 264
上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定 265
上海视觉艺术学院学士学位授予工作章程 272
上海视觉艺术学院学士学位授予工作细则 275
上海视觉艺术学院学位论文作假行为处理办法实施细则 277
上海视觉艺术学院本科生学分制教学管理办法 279
上海视觉艺术学院本科生毕业设计创作论文工作管理办法 282
上海视觉艺术学院本科生毕业资格审核管理办法 287
上海视觉艺术学院本科生转专业实施细则 288
上海视觉艺术学院学生外出实习实践管理办法 290
上海视觉艺术学院学生选退课实施细则 292
上海视觉艺术学院教师调（停）课规定 294
上海视觉艺术学院学生重新学习规定 295
上海视觉艺术学院课程考核暂行管理办法 296
上海视觉艺术学院本科生成绩记载与核实实施细则 300
上海视觉艺术学院本科生成绩转换与认定实施细则 301
上海视觉艺术学院本科生补考与缓考实施细则 302

上海视觉艺术学院全日制普通本科生提前毕业管理办法 303
上海视觉艺术学院结业生课程修读及毕业证书换发实施细则 304
上海视觉艺术学院本科生延长学习年限实施细则 305
上海视觉艺术学院本科生学业证书管理实施细则 306
上海视觉艺术学院考场规则 307
上海视觉艺术学院考场纪律 308
上海视觉艺术学院学生评教制度 309
上海视觉艺术学院教学场所管理规定 310
上海视觉艺术学院本科生学生证及火车票优惠卡管理办法 311
上海视觉艺术学院教学资料保存归档规定 312
学科与学术发展办公室
上海视觉艺术学院科研管理办法 314
上海视觉艺术学院教学科研奖励办法 319
上海视觉艺术学院纵向科研项目管理办法 326
上海视觉艺术学院纵向科研经费管理实施细则 329
上海视觉艺术学院横向科研项目管理办法 331
上海视觉艺术学院科研成果转化管理办法 334
上海视觉艺术学院校级科研项目管理办法 338
上海视觉艺术学院教职工科研工作年度衡量指标(暂行) 341
上海视觉艺术学院学科高地建设实施细则 346
上海视觉艺术学院培英计划 349
上海视觉艺术学院科研经费使用管理办法 351
上海视觉艺术学院科研项目结题结账及结余经费管理办法 353
上海视觉艺术学院科研项目经费报销具体实施办法 355
上海视觉艺术学院关于项目评审专家组成及费用支付的具体办法 356
上海视觉艺术学院学术不端行为查处机制 357
上海视觉艺术学院研创预研究系列资助办法 358
人事处
上海视觉艺术学院关于进一步加强师资队伍建设的意见 361
上海视觉艺术学院薪酬调整实施办法 364
上海视觉艺术学院年度考核工作的实施方案及年终绩效奖励发放办法 367
上海视觉艺术学院编制管理暂行办法 373
上海视觉艺术学院岗位设置实施办法 375
上海视觉艺术学院关于教师职务和其他专业技术职务聘任的暂行办法 383
上海视觉艺术学院机关管理岗位“以考代评”系列专业技术职务聘任实施办法 391
上海视觉艺术学院实施市教委中青年教师赴国外作高级研究学者的规定 393
上海视觉艺术学院关于选派青年骨干教师赴海外短期进修访学的实施办法 395
上海视觉艺术学院关于教职工国内外学习、进修实施办法 396
上海视觉艺术学院教师学术假实施办法 398
上海视觉艺术学院人才引进暂行办法 399
上海视觉艺术学院关于聘任兼课教师的规定（修订稿） 405
上海视觉艺术学院聘用退休人员管理办法 409
上海视觉艺术学院关于授予名誉教授称号和聘请客座教授、兼职教授、兼职副教授的实施办法 411
上海视觉艺术学院名誉教授、顾问教授来访专项资助实施细则（试行） 417
上海视觉艺术学院关于加强二级学院建设的实施意见 419
上海视觉艺术学院劳动人事争议调解暂行办法 422
上海视觉艺术学院教职工违规违纪处理办法 424
上海视觉艺术学院专任教师岗位规范 428
上海视觉艺术学院因公短期出国费用管理办法（试行） 431
上海视觉艺术学院干部外出请假报备规定 436
上海视觉艺术学院教职工集体宿舍（公寓）管理暂行规定 438

目　　录（二）

财务处
上海视觉艺术学院财务管理办法 440
上海视觉艺术学院经济责任制实施办法 449
上海视觉艺术学院财务预算管理暂行办法 459
上海视觉艺术学院大额货币资金支付审批办法 462
上海视觉艺术学院货币资金管理办法 464
上海视觉艺术学院专项资金使用管理办法 467
上海视觉艺术学院政府扶持资金项目管理实施细则 472
上海视觉艺术学院科研经费管理实施细则 474
上海视觉艺术学院差旅费管理办法 486
上海视觉艺术学院培训费管理办法 490
上海视觉艺术学院因公临时出国（境）经费管理办法 493
上海视觉艺术学院会议费管理办法 497
上海视觉艺术学院国际会议费管理办法 501
上海视觉艺术学院开展招标投标活动实施意见 505
上海视觉艺术学院内部审计工作规定 510
上海视觉艺术学院建设工程全过程审计办法 514
上海视觉艺术学院修缮工程竣工结算管理审计实施办法 518
上海视觉艺术学院收费管理办法 521
上海视觉艺术学院学分制收费管理办法 523
上海视觉艺术学院学分制收费实施细则 525
上海视觉艺术学院学生学杂费缴费管理办法 526
上海视觉艺术学院关于实行银行存款对帐单“双签”制度的暂行规定 527
上海视觉艺术学院往来帐管理办法 529
上海视觉艺术学院财务报销暂行规定 532
上海视觉艺术学院会计制度 535
上海视觉艺术学院会计电算化管理制度 538
上海视觉艺术学院会计档案管理办法 540
上海视觉艺术学院接受捐赠管理办法 544
上海视觉艺术学院公益捐赠票据使用管理暂行办法 546
工　会
上海视觉艺术学院教职工代表大会规定 549
上海视觉艺术学院教职工代表提案工作办法 553
上海视觉艺术学院“教工之家”使用管理规定 555
上海视觉艺术学院关于组织教职工暑期休养的有关规定 556
上海视觉艺术学院关于校教职工享受工会福利待遇暂行办法 558
上海视觉艺术学院三八红旗手表彰办法 560
团　委
共青团上海视觉艺术学院委员会团内民主选举制度 562
共青团上海视觉艺术学院委员会工作制度 566
共青团上海视觉艺术学院委员会工作职责 568
上海视觉艺术学院学生会管理制度 570
上海视觉艺术学院社团管理办法 580
上海视觉艺术学院社团联合会章程 588
上海视觉艺术学院艺术团管理规定 592
共青团上海视觉艺术学院委员会关于评选优秀团员、优秀团干部、优秀团支部的实施办法 594
上海视觉艺术学院关于评选优秀学生、优秀学生干部、优秀集体等实施办法 596
共青团上海视觉艺术学院委员会关于推荐优秀团员为入党发展对象工作的办法 598
共青团上海视觉艺术学院委员会团员违纪教育处分办法 601
上海视觉艺术学院汪洋德育基金评选办法 604
上海视觉艺术学院社会实践管理暂行办法 606
上海视觉艺术学院学生校内普法教育活动实施办法 608

上海视觉艺术学院“周末计划”工作内容及管理制度 609
上海视觉艺术学院关于设立院系学生成长成才创新实验区的实施办法 610
上海视觉艺术学院学生科技创新竞赛资助实施办法 615
上海视觉艺术学院学生科技创新工作室申报及管理办法 616
学生工作部（处）
上海视觉艺术学院辅导员队伍建设实施意见（修订） 618
上海视觉艺术学院兼职辅导员工作暂行办法 621
上海视觉艺术学院辅导员值班的规定（修订） 624
上海视觉艺术学院综合奖学金评定办法 625
上海视觉艺术学院“优秀毕业生”评定实施办法 627
上海视觉艺术学院国家奖学金评定办法 629
上海视觉艺术学院国家励志奖学金实施办法 631
上海视觉艺术学院国家助学金评定办法 633
上海视觉艺术学院上海市奖学金评定办法 635
上海视觉艺术学院学生资助工作管理办法 637
上海视觉艺术学院国家助学贷款奖补专项资金使用管理办法 639
上海视觉艺术学院国家助学贷款工作实施细则 641
上海视觉艺术学院家庭经济困难学生认定办法（修订） 643
上海视觉艺术学院特困毕业生学费减免办法 645
上海视觉艺术学院勤工助学管理办法（修订） 646
上海视觉艺术学院学生违纪处分规定 649
上海视觉艺术学院学生申诉处理规定（试行） 653
上海视觉艺术学院学生申诉处理规定实施办法（试行） 656
上海视觉艺术学院易班工作站管理办法 659
上海视觉艺术学院学生宿舍管理规定 663
上海视觉艺术学院学生申请校外住宿的管理规定 666
上海视觉艺术学院关于学生参与学校管理的指导意见 667
上海视觉艺术学院家长联谊会章程（试行） 669
上海视觉艺术学院学生考勤请假管理办法 672
上海视觉艺术学院学生档案管理办法（试行） 673
上海视觉艺术学院大学生心理危机干预暂行办法 675
上海视觉艺术学院学生心理危机干预预案 676
上海视觉艺术学院学生个案处理流程 677
上海视觉艺术学院学生工作系统校园学生群体性突发事件预防和处置预案 678
上海视觉艺术学院就业指导与服务规程 680
上海视觉艺术学院毕业生就业状况管理及材料整理办法 688
上海视觉艺术学院毕业生就业协议书管理办法 690
上海视觉艺术学院毕业生违约管理办法 692
上海视觉艺术学院毕业生报到证申请管理办法 693
上海视觉艺术学院《毕业生就业推荐表》管理办法 695
上海视觉艺术学院学生创业基金管理办法 696
招生办
上海视觉艺术学院招生工作规程 700
上海视觉艺术学院本科招生考试管理办法 703
上海视觉艺术学院专业校考工作规程 706
上海视觉艺术学院新生奖学金管理办法 707
国际教育交流中心
上海视觉艺术学院国际学生管理办法（试行） 709
上海视觉艺术学院留学生安全管理规定 711
上海视觉艺术学院外籍师生突发事件应急预案 712
上海视觉艺术学院留学生学费管理规定 713
上海视觉艺术学院港澳台学生管理规定（试行） 714
上海视觉艺术学院外宾接待经费管理办法（试行） 717
图文信息中心
上海视觉艺术学院图文信息中心图书借阅规则 720

上海视觉艺术学院图文信息中心期刊合订本借阅规则 722
上海视觉艺术学院图文信息中心阅览室规则 723
上海视觉艺术学院图文信息中心图书丢失损毁赔偿细则 724
上海视觉艺术学院图文信息中心借阅图书逾期处理细则 725
上海视觉艺术学院图文信息中心临时阅览证办理管理办法 726
上海视觉艺术学院图文信息中心中文图书采访规则 728
上海视觉艺术学院图文信息中心电子资源采访工作细则 729
上海视觉艺术学院图文信息中心接受赠书管理制度 732
上海视觉艺术学院图文信息中心图书剔除、转移制度 733
上海视觉艺术学院图文信息中心大剧场管理制度 734
上海视觉艺术学院图文信息中心电影资料影片放映规定 735
上海视觉艺术学院图文信息中心勤工俭学管理制度 736
上海视觉艺术学院图文信息中心勤工俭学管理细则 738
上海视觉艺术学院图文信息中心关于加强阅览室教学使用管理规定 740
实训管理中心
上海视觉艺术学院实训管理中心工作室工作章程 741
上海视觉艺术学院实训管理中心工作室开放管理规定 744
上海视觉艺术学院实训管理中心工作室开放管理流程 745
上海视觉艺术学院实训管理中心工作室安全管理规定 746
上海视觉艺术学院实训管理中心实验室（工作室）安全检查规定 748
上海视觉艺术学院实训管理中心公共自习室安全管理细则 754
上海视觉艺术学院暗房工作室安全管理细则 755
上海视觉艺术学院版画造型工作室安全管理细则 756
上海视觉艺术学院包装传播设计实验室全管理细则 757
上海视觉艺术学院雕塑造型工作室安全管理细则 758
上海视觉艺术学院非编与后期制作工作室安全管理细则 759
上海视觉艺术学院服装造型工作室安全管理细则 760
上海视觉艺术学院高清及虚拟演播室安全管理细则 761
上海视觉艺术学院广播录音室安全管理细则 762
上海视觉艺术学院金属材料造型工作室安全管理细则 763
上海视觉艺术学院木质材料造型工作室安全管理细则 764
上海视觉艺术学院摄影工作室安全管理细则 765
上海视觉艺术学院声音工作室安全管理细则 766
上海视觉艺术学院文物修复与绘画材料工作室安全管理细则 767
上海视觉艺术学院文物修复与陶瓷材料工作室安全管理细则 768
上海视觉艺术学院文物修复与中国纸材料工作室安全管理细则 770
上海视觉艺术学院文物修复理化材料实验室安全管理细则 771
上海视觉艺术学院纤维艺术工作室安全管理细则 772
上海视觉艺术学院综合材料造型工作室安全管理细则 773
上海视觉艺术学院演艺空间安全管理细则 774
上海视觉艺术学院专业教室 S2008 工作室安全管理细则 776
上海视觉艺术学院专业教室 T3017 工作室安全管理细则 777
上海视觉艺术学院实训管理中心工作室工作人员守则 778
后勤保障部
上海视觉艺术学院治安安全管理规定 779
上海视觉艺术学院大型群众性活动安全管理规定 782
上海视觉艺术学院公共场所治安管理规定 788
上海视觉艺术学院关于校园秩序管理的若干规定 790
上海视觉艺术学院突发公共事件应急预案 792
上海视觉艺术学院维护稳定信息报送工作规定 795
上海视觉艺术学院教育数据管理办法（试行） 796
上海视觉艺术学院信息化建设管理办法（试行） 801
上海视觉艺术学院信息与网络安全保密管理办法 805
上海视觉艺术学院网络安全事件应急预案（试行） 809
上海视觉艺术学院校园一卡通使用管理细则 817

上海视觉艺术学院固定资产管理制度.....823
上海视觉艺术学院固定资产管理制度实施细则.....826
上海视觉艺术学院文物与陈列品管理办法.....832
上海视觉艺术学院科研与教学实验用耗材管理办法.....835
上海视觉艺术学院办公用品管理规定.....837
上海视觉艺术学院校园建设项目审批规程.....838
上海视觉艺术学院基建工程管理暂行规定.....840
上海视觉艺术学院楼宇中央空调维护与更新管理规定.....842
上海视觉艺术学院非学历继续教育管理办法（修订）.....843
上海视觉艺术学院继续教育培训项目管理细则.....846
上海视觉艺术学院消防安全管理规定.....848
上海视觉艺术学院易燃易爆危险品管理规定.....852
上海视觉艺术学院仓库防火安全规定.....853
上海视觉艺术学院三级动火审批规定.....854
上海视觉艺术学院改建、扩建工程施工消防安全申报规定.....855
上海视觉艺术学院校园道路交通安全管理规定.....856
上海视觉艺术学院电动自行车管理规定.....858
上海视觉艺术学院技防设施管理规定.....860
上海视觉艺术学院食品卫生管理制度.....862
上海视觉艺术学院食品卫生管理人员职责.....863
上海视觉艺术学院食堂从业人员健康管理和培训制度.....864
上海视觉艺术学院预防食品安全事故制度.....865
上海视觉艺术学院食品安全事故（食物中毒）应急处置预案.....866
上海视觉艺术学院食品原辅材料索证索票查验记录制度.....867
上海视觉艺术学院餐厨废弃物处置管理制度.....868
上海视觉艺术学院食品采购索证验收制度.....869
上海视觉艺术学院食品添加剂使用管理制度.....870
上海视觉艺术学院食品留样制度.....871
上海视觉艺术学院食品加工经营场所清洁卫生制度.....872
上海视觉艺术学院食品原料库房管理制度.....873
上海视觉艺术学院食品粗加工间管理制度.....874
上海视觉艺术学院食品配餐间卫生管理制度.....875
上海视觉艺术学院食品烹调加工操作间管理制度.....876
上海视觉艺术学院餐饮面点加工间管理制度.....877
上海视觉艺术学院餐饮具清洗消毒保洁管理制度.....878
上海视觉艺术学院食品用设备设施管理制度.....879
上海视觉艺术学院安全生产管理规定.....880
上海视觉艺术学院特种设备安全管理办法.....883
上海视觉艺术学院电焊工安全操作规定.....888
上海视觉艺术学院电气割工安全操作规定.....889
上海视觉艺术学院生活垃圾分类实施办法.....890
上海视觉艺术学院外来人员管理规定.....895
上海视觉艺术学院校内设摊管理规定.....896
上海视觉艺术学院集体户口管理规定.....897
上海视觉艺术学院校车管理办法.....898
上海视觉艺术学院大学生安全教育实施办法.....900
上海视觉艺术学院医务室工作制度.....900
上海视觉艺术学院传染病报告制度.....903
上海视觉艺术学院传染病隔离制度.....904
上海视觉艺术学院大学生医疗费报销规定.....905
上海视觉艺术学院大学新生疫苗接种规定.....906
上海视觉艺术学院突发公共卫生事件应急处理规定.....907
上海视觉艺术学院新生健康体检制度.....908
上海视觉艺术学院医务室消毒制度.....909
上海视觉艺术学院疫苗运输储存管理制度.....910

上海视觉艺术学院章程

第一章　总　则

第一条　为规范学校管理，实施依法治校，维护举办者、学校、教职工和学生的合法权益，保证和促进学校科学发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》和《民办学校分类登记实施细则》等有关法律法规之规定，制定本章程。

第二条　学校名称：上海视觉艺术学院（以下简称“学院”）。

学院的英文名称是：SHANGHAI INSTITUTE OF VISUAL ARTS。

第三条　学院性质：学校是由教育部于2005年4月审批同意设立的民办全日制普通高等学校，是主要从事非营利性高等教育活动的民办非企业单位。

第四条　学院办学宗旨:在中国共产党领导下,遵守中华人民共和国宪法、法律、法规和国家政策，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以素质教育为核心，信守“忠诚、卓越、创新、和谐”的学院精神，为国家培养德智体美劳全面发展的合格的社会主义建设者和接班人。

第五条　学院的法人登记管理机关是上海市民政局;业务主管单位是上海市教育委员会。学院接受登记管理机关、业务主管单位和其他职能部门的监督管理。

第六条　学院的住所和办学地址为：上海市松江区文翔路2200号，邮政编码：201620。

第二章　举办者、开办资金和业务范围

第七条　学校于2005年4月11日正式设立时,经教育部审批同意由复旦大学、上海申教投资有限公司、上海文化广播影视集团有限公司、上海报业集团、上海东方明珠房地产有限公司、上海精文投资有限公司等六家国有企事业单位共同举办。

2020年10月24日，经上海市人民政府审批同意，举办者之一上海申教投资有限公司变更为上海市教育委员会财务与资产管理中心。

第八条　学院开办资金为：5000万元。举办者投入情况：上海市教育委员会财务与资产管理中心提供738亩土地并出资1.6545亿元；复旦大学以品牌与管理等无形资产投入办学;上海文化广播影视集团有限公司出资1.3亿元;上海报业集团出资1.3亿元;上海东方明珠房地产有限公司（原上海精文置业（集团）有限公司）出资1.0亿元；上海精文投资有限公司出资0.98亿元。

第九条　学院属于从事社会公益事业的非营利性教育机构,是社会主义教育事业的组成部分。学院对举办者投入的资产、国有资产、受赠的财产、办学积累以及其他合法财产，享有法人财产权。学院存续期间，所有资产由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占、挪用、抽逃。

第十条 学院办学内容与业务范围：普通本科教育。

办学层次：以实施全日制普通本科教育为主体，学制为四年（个别专业学制为五年）。学院积极创造条件发展研究生教育，逐步发展留学生教育和面向产业的成人继续教育。

办学规模：根据社会发展和经济建设对人才的需求，以及规模、结构、质量、效益协调发展的原则，全日制在校本科生规模控制在4000人左右。

主要学科门类：以艺术学为主干学科，并根据复合型人才培养要求和依托行业优势，形成艺术学、文学、工学、管理学等协调发展、互相支撑的学科体系。

第三章 组织管理制度

第十一条 学院依据《中国共产党章程》建立中国共产党基层委员会，发挥政治核心领导作用。学院党委主要职责是：

（一）把方向、管大局，切实落实党要管党，全面从严治党要求，促进学校党的建设各项工作全面进步、全面过硬，为学校各项教育教学事业改革发展提供正确指导方向和坚强有力政治保障；

（二）宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织的决议，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，致力于培养社会主义建设事业的各类人才；

（三）领导学院思想政治工作和德育工作；研究决定学院思想政治工作和德育工作事项；

（四）参与学院发展规划、重要改革、人事安排等重大事项的讨论研究，审议批准学院报董事会决策的重大事项；学院的“三重一大”事项须经校党委审定；

（五）引导和监督学院遵守法律法规，支持学院决策机构和校长依法行使职权，督促其依法规范管理；

（六）支持学院改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学院的合理要求，帮助解决影响学院改革发展稳定的突出问题；

（七）全面加强学院党的思想、组织、作风和制度建设，做好党员教育管理工作；

（八）加强学院工会、共青团、妇联、教代会、学代会等群众组织和学生社团建设；

（九）做好统一战线工作，支持学院内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动。

第十二条 学院党委负责人兼任政府派驻学院的督导专员。

第十三条 学院董事会是学院的最高决策机构。

董事会成员由构成单数的11-19人组成，其中具有五年以上教育教学经验的不少于三分之一。董事会成员按如下方式产生：

举办者代表：由各举办者共委派七人，其中上海市教育委员会财务与资产

管理中心可委派二人，其他举办者各委派一人；

党组织负责人：一人，为在任中共学院党委书记或专职副书记；

校长：一人，为学院在任校长；

教职工代表：一人，由教职工民主推荐产生；

社会贤达：若干人，由其他董事会成员推荐。

董事会设董事长一人，由上海市教育委员会财务与资产管理中心提名，经董事会在董事中选举产生。

董事会成员名单及其在董事会中职务需变更的，经三分之二以上在任董事会成员同意并形成决议，变更后的董事会成员中为领导干部的按组织干部管理要求报批。变更后的董事会成员名单及其在董事会中的职务应当符合法律法规和本章程相关规定，报审批机关审核备案后生效。

第十四条 董事会成员每届任期四年，任期届满可连选连任。董事会成员在任期届满前，董事会非经法定事由不得解除其职务。

董事会在届满前三个月内，根据相关法律法规和本章程第十三条等规定，开展董事会换届工作。

第十五条 董事会职权：

（一）修改、审定学院章程；

（二）选举、罢免董事长；

（三）聘任或解聘校长；

（四）根据校长提名聘任或解聘院级其他领导；

（五）确定学院办学思想，制定学院发展规划，批准年度工作计划；

（六）筹集办学经费，审核学院的年度财务预算方案、决算方案；

（七）审批学院教职工的编制定额和工资标准；

（八）决定学院的分立、合并及终止；

（九）审批由校长提出的学院内设机构设置方案；

（十）修改、审定学院规章制度；

（十一）决定学院的其他重大事项。

第十六条 董事会议事规则：

（一）董事会每年至少召开两次会议。经三分之一以上董事会成员提议，可召开董事会临时会议；

（二）董事会秘书处需在董事会会议召开前 10 个工作日通知全体董事，通知采用书面形式；

（三）董事会成员因故不能出席董事会会议，可以书面委托其他董事或第三人为代理人出席董事会会议，委托书应载明授权范围。董事会成员如届时未出席又未委托代理人出席董事会会议，视为弃权；

（四）董事会会议由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职务时，可临时授权委托其他董事会成员代理；

（五）董事会会议应由三分之二以上的理事出席方可举行。董事会会议实行1人1票制。董事会作出决议，必须经二分之一以上董事会成员同意方为有效。下列重大事项的决议，应当经三分之二以上董事会成员同意方为有效：

1.学院章程的制订和修订；

2.选举和罢免董事长；

3.聘任、解聘校长；

4.变更开办资金；

5.审核学院预算、决算；

6.决定学院的分立、合并、终止；

7.三分之一以上董事认为重大的事项。

（六）董事会成员对董事会的决议承担责任，但经证明在表决时曾声明异议并记载于会议记录与决议的，该董事会成员可以免除责任；

（七）董事会会议所议事项应形成会议记录，议事记录及会议所作出的决议，由出席会议的全体董事会成员或委托代理人签字，交由学院档案室保存。

第十七条 董事长履行下列职责：

（一）召集、主持董事会会议；

（二）检查董事会决议的实施情况；

（三）审定、签署董事会报告和其他重要文件；

（四）法律法规规定的以及由董事会决议授予的其他职责。

第十八条 学院的法定代表人为董事长或校长。法定代表人由中国内地居民担任。

第十九条 学院依法设立监事会。

监事会成员三至五人，由高等教育及学校管理的专家、学者和学院党组织代表、教职工代表组成，其中具有五年以上高等教育管理经验的不少于三分之二，经学院举办者、董事会和业务主管部门协商产生。学院董事、学院财务负责人不得兼任监事。

监事会设监事长一人，在监事中选举产生。

第二十条 监事会成员每届任期与董事会相同，任期届满可连选连任。监事会成员在任期届满前，非经法定事由不得解除其职务。

第二十一条 监事会的权利和义务：

（一）列席董事会会议；

（二）监督董事会、校长遵守法律法规和章程的情况和履职情况；

（三）检查学院财务和会计资料；

（四）发现问题时，有权向董事会、校长提出质询和建议；

（五）向学院教职工代表大会报告履职情况；

（六）国家法律法规和监事会章程规定的其他职责。

第二十二条 监事会议实行一人一票制。监事会议决议须经全体监事过半

数表决通过，方为有效。

第二十三条 学院依法聘任专职校长，校长人选应符合国家规定的任职条件。校长任期四年，可依法续聘。

校长人选由董事会依法决定，校长人选为领导干部的按组织干部管理要求报批，然后报业务主管部门审核变更《民办学校办学许可证》信息。

学院根据需要设常务副校长、副校长等职务。常务副校长、副校长由校长提名，董事会聘任。

第二十四条 校长依照法律法规、有关政策和董事会的授权，全面管理学院各项工作并负责主持院务会议，依法独立行使下列教育教学及行政管理职权：

（一）执行董事会的决定；

（二）实施学院发展规划和规章制度，制定年度工作计划并组织实施；

（三）组织开展教育教学、科学研究、社会服务、学术交流活动，保证教育教学质量；

（四）拟定内部机构和编制方案，聘任和解聘学院工作人员，实施奖惩；

（五）对学生进行学籍管理并实施奖励和处分；

（六）拟定和执行年度经费预算方案，保护和管理学院财产，维护学院合法权益；

（七）负责学院安全稳定工作和日常管理工作；

（八）行使学院章程和董事会授予的其他职权。

第二十五条 学院建立校长办公会议和院务会议制度，定期讨论学院的重大事项及重点工作。其议事规则和决策程序按本章程和有关规定执行并实行民主集中制。

第二十六条 本着精简机构，提高效率的原则，学院下设院务、教务、学生工作、国际交流、科研、产业发展等部门，负责学院相关职能工作。按照学院的发展和工作需要可扩大和调整相应的职能机构。

第二十七条 学院实行校、专业学院两级管理，专业学院院长负责本专业学院日常教学、行政管理工作。

第二十八条 学院实行依法治校，依法实施管理。建立健全各项规章制度，使学院的各项管理工作纳入法制化、规范化、科学化的轨道。

第四章 党、团组织及民主参与和监督

第二十九条 学院建立健全党组织。学院党组织本着精干、高效和有利于加强党的建设的原则，设立办公室、纪律检查、组织部、宣传部、统战部、教师工作部、学生工作部等工作部门，配备必要的工作人员。党组织负责人应按照有关规定选举产生，并报上级党组织批准，党组织负责人工作变动时，必须征求上级党组织的意见。院系及以下党组织负责人应由政治素质好、群众威信高、工作能力强、热心党务工作的党员担任。院系党组织至少配备 1 名专职组织员。对兼职从事党建工作的人员，应计算工作量。

第三十条 学院及院系党组织领导班子成员中应包括同级行政领导班子成员，学院及院系行政领导班子成员中应包括同级党组织领导班子成员。

第三十一条 学院建立教职工代表大会制度，成立以教师为主体的教职工代表大会，提高教职工的主人翁意识，为学院的科学发展建言献策，推进校内民主管理建设，维护教职员工和学生的合法权益。教职工代表大会每四年一届，每学年召开1—2次会议，按照法律法规及学院相关规章制度开展工作。

第三十二条 学院按有关规定建立和健全基层党群组织，包括各级工会、共青团和学代会等群众组织，在院党委领导下积极开展有益于师生健康成长的各种活动，加强校园文化建设。

第五章 教育教学管理

第三十三条 学院坚持育人为本、德育为先，全面加强思想政治教育，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程、教书育人各环节。切实加强理想信念、爱国主义、集体主义、新时代中国特色社会主义教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。大力实施素质教育，注重学生的综合素质养成。

第三十四条 学院以教学工作为中心，围绕社会和市场的人才需求，开展学科建设及教学与科研，为社会提供合格人才和教学与科研成果。

第三十五条 学院根据经济建设、社会发展需要和人才市场需求，按照国家有关规定自主设置专业，并报教育行政部门备案。

第三十六条 学院按照教育行政部门的有关要求，建立教学管理规范。采用目标管理和考核办法组织与管理教学，建立并不断完善教学质量监控保障体系。

第三十七条 学院不断完善并严格执行人才培养方案。同时，大力提倡和推进教学改革，以先进教育理念指导教育教学活动，坚持“原创性、艺术性、实践性、前瞻性”的教学内容与教学模式，提高学生的创新能力和实践能力。

第三十八条 学院设立学术委员会。学术委员会的职责是：审定学科、专业设置方案，审定教育教学、科学研究计划和人才培养方案，评定教育教学、科学研究成果等有关学术事项。

第三十九条 学院设立学位评定委员会。学位评定委员会的职责是：审议本院拟规划建设以及拟申报的新增学位授予权的学科、专业，制定本院学位申请、授予工作的规章制度和实施办法，受理学生对相应学士学位的申请，审查并作出是否同意其申请的决定等。

第四十条 学院按照国家有关规定开展招生工作。招生简章和广告内容必须真实、合法，经审批机关备案后予以公布，并严格执行。

第四十一条 学院接受教育行政部门对教育教学的业务指导和监督管理；接受政府和有关部门对学院办学水平、教育质量的检查评估。

第六章 教职工管理

第四十二条 学院本着精简、高效的原则，根据国家规定和实际需要，确定用人计划，实行聘任制度，面向海内外自主招聘教职工。

第四十三条 学院教职工的权利和义务依照国家有关规定，在聘用合同中确定。学院教师在资格认定、职务评聘、培养培训、评估表彰等方面依法享有与公办院校教师同等的权利。

第四十四条 学院对教职工实行“培训上岗”原则，对所聘用的教职工加强思想政治教育、师德教育和业务培训，全面提高学院全员、全过程、全方位育人的意识和水平。

第四十五条 学院根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇，并按照国家有关规定为教师办理社会保险和补充保险，为教职工缴纳社会保险等有关费用。

第四十六条 学院根据实际情况，通过建立年金制度、购买商业保险等补充养老保险方式，积极保障教职工退休后的待遇。

第四十七条 学院执行国家教师资格证制度和教师专业技术职务评、聘制度，支持和鼓励教职工参加国家组织的各类专业技术资格认证，支持和鼓励教师从事科学研究、学术交流，参加专业学术团体。

第四十八条 学院对聘用的教职工提供良好的工作条件和生活保障，并采取特殊政策，注重引进优秀人才。学院自主联系、按国家有关规定聘用外籍教师。

第四十九条 学院鼓励教师在确保完成教学计划和大纲要求的前提下，创造性地选择最佳方法组织教学活动。

第五十条 学院鼓励教师进行教学改革、科学研究和学术创新，对教改成果、教学效果、科学研究成绩显著者，学院给予奖励。

第五十一条 学院建立年度考核制度，考核结果与聘用、薪酬及奖惩等挂钩。对不称职的教职工，校长有权依法解聘。教职工因故不能履行职责时，可按合同提出辞聘。

第五十二条 学院以工会组织为教职工校内申诉的主渠道，依法妥善处理教职工提出的申诉，维护教职工的合法权益。

第七章 学生管理

第五十三条 学院按教育行政部门的规定录取新生或接受转学学生。凡按有关规定被学院录取或转入学院的学生，即取得学院的学籍。学院建立健全学生学籍管理制度，按国家规定管理学生学籍，建立学生档案。

第五十四条 学生享有法定的权利，履行法定的义务。学院对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，可以按照国家有关规定发给学历证书、结业证书或培训合格证书，达到国家规定学位标准者，授予相应学位。

第五十五条 学生毕业后根据国家有关政策，自主择业，双向选择，学院择优推荐。学院为学生提供就业创业指导和服务，积极开辟毕业生就业渠道。

第五十六条 学院依法保障学生的合法权益。学院依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。学生依法享有申诉权。学院依据《普通高校学生管理规定》成立学生申诉委员会，在对学生做出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。

第五十七条 学院贯彻实施教育部《高等学校学生行为准则》，根据相关政策文件规定，加强辅导员、班主任队伍建设，注重对学生进行法律规范、道德规范、学习规范、生活规范等方面的教育，鼓励和指导学生提高自我管理能力，养成良好的思想和行为习惯。

第五十八条 学院对品学兼优的学生颁发奖学金，对优秀学生、优秀学生干部予以表彰和奖励。支持和帮助家庭经济困难的贫困学生完成学业。学院对犯有错误的学生视其情节、性质与程度，根据学院有关规定给予批评教育和相应的纪律处分。

第五十九条 学院的学生会及其他社团组织，在学院党、团组织领导下，自主开展各项活动。

第六十条 学院建立健全维护学院安全稳定的工作机制，制定各种突发事件应急预案。进一步拓宽学生诉求渠道，推行学院党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。

第八章 资产、后勤与财务管理

第六十一条 学院依法建立财务、会计和资产管理制度，按照国家有关规定设置以《民间非营利组织会计制度》为基础的会计账簿。

第六十二条 学院的经费来源：

（一）举办者投入；

（二）出资者投入；

（三）依法收取的学费；

（四）政府资助；

（五）其他合法收入。

学院接受的捐赠财产的使用和管理，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定执行。

第六十三条 学院资产中的国有资产的监督、管理，按照国家有关规定执行。国有资产的提供者依法履行国有资产的管理义务，防止国有资产流失。

第六十四条 学院对接受学历教育的受教育者收取的学费、住宿费根据“自主定价、优质优价”原则，科学合理制定收费标准，并予以公示，同时提交上级管理部门备案。

第六十五条 学院按照国家有关规定和学院规章制度负责设备、物资的采购和管理。

第六十六条 学院实行财务审计监督制度。董事长、校长、常务副校长、财务负责人离职、离任应接受审计。

第六十七条 学院财务处定期向董事会汇报财务计划执行情况，依法编报财务报表。

学院遵守国家和上海市民办高校财务管理和会计核算的相关规定，每年年末对当年资产使用情况进行检查分析，编制下一年度收支预算，经董事会审核通过后，向行业主管部门报送年度收支预算情况、资产统计报告。

第六十八条 学院财产的使用接受学院监事会及各有关政府部门的监督。学院在每一会计年度终了时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，向有关部门报告审计结果，并向社会公布审计结果。

第六十九条 学院在保证学院正常运行所必须的费用后的剩余部分，按下列顺序使用：

（一）弥补上年度亏损；

（二）提取学院储备基金、发展基金、风险保证金、教职工奖励及福利基金等。上述基金的比例按国家有关法律法规执行，法律无明文规定的由董事会决定；

（三）偿还本学院的负债。

第九章 年度检查、重大事项报告及信息公开

第七十条 学院按照登记管理机关和业务主管单位的有关规定，自觉接受登记管理机关和业务主管单位组织的年度检查。

第七十一条 学院按照登记管理机关和业务主管单位重大事项报告的相关要求和指引，履行报告义务。

第七十二条 学院按照登记管理机关和业务主管单位信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

第十章 终止和清算

第七十三条 学院的分立、合并，在进行财务清算、董事会讨论通过并形成决议后，由学院报审批机关批准。

学院变更名称、层次、类型，董事会讨论通过并形成决议后，报审批机关批准。

第七十四条 学院有下列情况之一时，应当终止：

（一）董事会决定终止，并经行业主管部门批准的；

（二）被吊销办学许可证的；

（三）因资不抵债无法继续办学的。

第七十五条 学校终止时，在行业主管部门等有关部门的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、进行财务清算、清偿债务。

第七十六条 学校自行终止时，在行业主管部门等有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算期间，不进行清算以外的活动。

清算组织人员一般应由学校的法定代表人或者董事会确定的相关负责人、债权人代表以及管理机关的代表组成。根据需要可聘请国内注册会计师、律师等参加。清算费用和清算组成员的酬劳应从学校的剩余财产中优先支付。

清算期间，清算组织代表学校参与民事诉讼活动。清算工作完成后，清算组织应提交清算报告提请原董事会审核通过，并报行业主管部门审查同意。

第七十七条 学院终止后财产按下列顺序清偿：

（一）应退受教育者学费、杂费和其他费用；

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

（三）偿还其他债务；

（四）开展终结审计；

（五）撰写清算报告；

（六）清偿上述债务后，学院剩余财产处置等事宜按照国家相关法律法规处置。

第七十八条 学校完成清算工作后，向行业主管部门交回学校办学许可证，并至登记管理机关依法办理法人登记注销手续。

第十一章 附则

第七十九条 本章程修改属于学校重大事项，由学校董事会按照董事会议事规则讨论决定修改意见。

本章程的修改，须经董事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意，自业务主管单位审查同意之日起 30 日内，报登记管理机关核准。

第八十条 本章程于 2019 年 3 月 30 日经学校第四届第十次董事会会议表决通过。

第八十一条 本章程经登记管理机关核准后，自董事会表决通过之日起生效。

第八十二条 本章程的解释权属学院董事会。

第八十三条 本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

上海视觉艺术学院

2019 年 3 月 30 日

上海视觉艺术学院董事会章程

第一章　总则

第一条　上海视觉艺术学院（以下简称“学院”）是在上海市教育委员会、中共上海市委宣传部的指导与支持下，由上海国有文化创意企业和社会企业出资共建的非营利性全日制民办普通高等学校。

第二条　学院的办学目标是：以艺术类为主干学科，并根据复合型人才培养要求和依托行业优势，形成艺术学、文学、工学、管理学等协调发展、互相支撑的学科体系；以本科教育为主体，积极发展研究生教育，逐步发展留学生教育和面向产业的成人继续教育。以“中西合璧，今古交融；文理交叉，产学互动；激发原创，引领潮流”的教育理念，为艺术和文化创意产业发展培养具有创新意识、创业能力和国际视野的行业杰出人才。

学院将立足上海，服务全国，面向世界，努力建设成为国内一流、国际知名、特色鲜明，有较大社会影响力的多科艺术院校。

第三条　学院坚持中国共产党领导，遵守国家教育方针和有关法律法规，在教育主管部门的督导下，实行管理体制与运行机制的创新。

第四条　学院学习和借鉴世界视觉艺术设计教育的先进理念和人才培养模式，以平等交流，相互促进，互惠互助，共同提高为准则，积极促进与国外艺术高等教育的合作办学。

第五条　学院诚意接受政府部门、各类企事业单位、社会团体和热心教育的国内外各界人士的各种形式的支持和捐助，但并不由此改变学院的办学性质、宗旨及其自主办学的体制与机制。

第六条　学院属于社会公益事业的非营利性教育机构，是社会主义教育事业的组成部分。学院坚持教育的公益属性，始终把社会效益放在首位。

学院举办方和出资方依法出资用于办学的土地、校舍和其他资产，以及办学积累所形成的资产和受赠的财产均为学校所有，由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占、挪用、抽逃。学院举办者和出资方不取得办学收益。学院办学收入应主要用于完善办学条件和促进学院的进一步发展。

第七条　学院董事会是学院的最高决策机构。董事会按照公平、公正、民主的原则，制定议事程序和规则。

第八条　学院依据《中国共产党章程》建立中国共产党基层委员会，发挥政治核心领导作用。学院党委负责人参加董事会。学院党委参与学校发展规划、重要改革、人事安排等重大事项的讨论研究；学院报董事会决策的重大事项都应事先征得学院党委会的审议批准。学院的“三重一大”事项须经校党委审定。

第二章　董事会组成

第九条　学院董事会成员由举办方和出资方、学院党组织负责人、校长、学院教职工代表以及特邀相关业界专家等组成。董事会成员总人数应为单数。

第十条 董事会设董事长一人，董事若干人。

董事由董事会按多数原则选举产生，董事长由董事按多数原则选举产生。

第十一条 董事会董事任期为四年。任期届满可以连任。

第十二条 董事会成员变更：

（一）因职务变动或身体健康等原因不能继续履行董事会职责的董事在任期内辞职，经董事会同意后即可离任。

（二）因言行不当严重损害学校声誉或利益的董事，经董事会决议，可提前解除其任职。

（三）董事会成员席位空缺，由原董事所代表的方面或董事会提议，经董事会决议，可增补董事继任本届董事会职务。

第十三条 董事会非专职成员在董事会的任职均无薪酬。

第十四条 董事会下设秘书处，作为其常设机构，在董事长领导下负责处理董事会日常工作和董事会活动的组织工作。秘书处办事人员待遇及办公经费由董事会讨论决定。秘书处设秘书一名，由董事长推荐，董事会聘任。

董事会秘书处地点设在学院学校办公室内。

第三章 董事会职权

第十五条 董事会行使下列职权：

（一）修改、审定学院章程；

（二）选举、罢免董事长；

（三）聘任或解聘校长；

（四）根据校长提名聘任或解聘院级其他领导；

（五）确定学院办学思想，制定学院发展规划，批准年度工作计划；

（六）筹集办学经费，审核学院的年度财务预算方案、决算方案；

（七）审批学院教职工的编制定额和工资标准；

（八）决定学院的分立、合并及终止；

（九）审批由校长提出的学院内设机构设置方案；

（十）修改、审定学院规章制度；

（十一）决定学院的其他重大事项。

第十六条 董事长行使下列职权：

（一）召集、主持董事会会议；

（二）检查董事会决议的实施情况；

（三）审定、签署董事会报告和其他重要文件；

（四）法律法规规定的以及由董事会决议授予的其他职责。

第四章 董事会议事规则

第十七条 学院董事会会议每年召开两次。经三分之一以上董事或董事长提议，可召开临时董事会会议。如因时间紧迫托特殊情况，可采取通讯会议审议的形式。

董事会秘书处需在董事会会议召开前 10 个工作日内通知全体董事，通知采用书面或电话、传真形式。临时董事会会议的通知方式和通知时间可以另定。

第十八条 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席董事会会议，可以书面委托其他董事或第三人为代理人出席董事会会议，委托书应载明授权范围。董事如届时未出席又未委托代理人出席董事会会议，视为弃权。

第十九条 董事会会议由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职务时，可临时授权委托其他董事代理。

第二十条 董事会会议应由三分之二以上的董事出席方可举行。董事会会议实行1人1票制。董事会作出决议，必须经二分之一以上董事同意方为有效。下列重大事项的决议，应当经三分之二以上董事会成员同意方为有效。

（一）修订或制定学院章程；

（二）选举和罢免董事长；

（三）聘任、解聘校长；

（四）变更开办资金；

（五）审核学院预算、决算；

（六）决定学院的分立、合并、终止；

（七）三分之一以上董事认为重大的事项。

第二十一条 董事对董事会的决议承担责任，但经证明在表决时曾声明异议并记载于会议记录上的，该董事可以免除责任。

第二十二条 董事会会议所议事项应形成会议记录，议事记录及会议所作出的决议，由出席会议的全体董事或委托代理人签字，交由学校档案室保存。

第五章 附则

第二十三条 本章程经2019年3月30日第四届第十次董事会会议表决通过。即日生效。

第二十四条 本章程的修改权与解释权归本董事会全体会议。

第二十五条 本章程中的各项条款如与国家法律、法规、规章和政策不符或遇法律、法规、规章和政策调整时，以法律、法规、规章和政策为准。

上海视觉艺术学院董事会

2019 年 3 月 30 日

上海视觉艺术学院监事会制度

第一章　总则

第一条　为优化上海视觉艺术学院内部治理结构，明确上海视觉艺术学院监事的职责权限，规范监事会的组织和行为，充分发挥监事会的监督管理作用，根据民政部《社会服务机构登记管理条例》和《上海视觉艺术学院章程》，特制定本制度。

第二条　监事会是上海视觉艺术学院的监督机构。监事主要由举办方提名、业务主管单位（行业主管部门）推荐和从上海视觉艺术学院教职工中民主选举产生，监事超过（含）三人以上成立监事会，且为单数组成。监事每届任期与董事会相同，不可超过两届。

业务主管单位或行业主管部门可推荐与上海视觉艺术学院无关联的社会人员担任监事。

第三条　监事应在《上海视觉艺术学院章程》规定的职权范围内履行职权，不得越权。监事会应当由半数以上的监事出席方可举行，监事会表决实行一人一票制。

第四条　凡属《上海视觉艺术学院章程》规定的董事会各项决策，应有监事列席相关董事会并监督、见证整个过程。

第二章　权利和义务

第五条　监事任职资格：

（一）坚持党的路线、方针、政策；

（二）有完全民事行为能力；

（三）认同上海视觉艺术学院的宗旨、发展方向、学院文化，有公益精神；

（四）诚实守信、乐于奉献、尽心尽责；

（五）监事的年龄一般不超过 70 周岁；

（六）监事长在监事会成员中选举产生。

有下列情形之一的，不得担任上海视觉艺术学院的监事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）因犯罪被判处刑罚；

（三）有法律、行政法规规定不适合任职的其他情形的。

违反前款规定选举或者任命的监事无效。监事在任职期间出现前款所列情形的，上海视觉艺术学院应当依照章程的规定解除其职务。

上海视觉艺术学院董事、学院负责人、财务人员及其亲属等，不得任上海视觉艺术学院监事。

第六条　监事的权利

监事对上海视觉艺术学院的发展、规划以及财务等业务情况有知情权，

对董事会日常活动及换届、成员增减等有监督权：

（一）依法监督上海视觉艺术学院按照章程开展活动；

（二）列席董事会会议，有权向董事会提出质询和建议；

（三）监督上海视觉艺术学院法定代表人的工作，检查财务和会计资料；

（四）本制度赋予的其他职权。

监事列席董事会会议，按《上海视觉艺术学院章程》及本制度的规定参加监事会会议并行使表决权。

第七条 监事的义务

（一）遵守国家法律、行政法规和《上海视觉艺术学院章程》的规定，诚信和勤勉地履行职责；

（二）坚持实事求是、公平、公正的工作原则；

（三）积极参与上海视觉艺术学院的内部治理，发挥好监督职能；

（四）当遇到董事会决策违法、违规或有重大失误时，应提出反对意见、建议，并向相关职能部门反映情况。

收到上海视觉艺术学院召集董事会的邀请通知后，不得无故缺席；无故不参加两次以上，自动丧失监事资格（凭下发通知和会议签到证明），由举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事人员。

监事若正式请辞，必须等待上海视觉艺术学院新任监事到位并完成交接后，方完成自己的所有职责。

在董事会决策或开展活动中，监事应切实履行监督、见证过程的职责，并在董事会形成的决议书上签字。如由于通过的重大决议违法、违规并致使上海视觉艺术学院遭受重大损失的，列席会议的监事有义务承担一定的责任，须请辞或丧失监事资格，由举办方、业务主管部门、教职工代表大会重新提名增补或核减监事。但经证明，在董事会形成决议时持反对意见并记载于会议记录，并于事后积极向相关职能部门反映情况的，该监事可免除责任（见本制度第三章规定）。

（五）维护和保障上海视觉艺术学院的正当利益不受侵害，不得利用职权谋取私利或收受贿赂，不得违规泄露本机构的秘密。

第三章 监事会议制度

第八条 监事会会议制度

监事会每年至少召开 2 次会议。监事会会议原则上由监事长负责召集和主持。

有下列情形之一的，须召集临时监事会会议：

（一）监事长认为必要时；

（二）有半数以上监事联名提议时；

（三）上海视觉艺术学院遇到突发紧急状况时。

第九条 监事长行使下列职权：

（一）主持监事会工作；

（二）召集和主持监事会会议；

（三）督促检查监事会决议的实施情况；

（四）签署监事会有关文件；

（五）其他相关事项。

如监事长任期内出现重大疾病（如丧失完全民事行为能力）或其他突发特殊情况，无法召集会议的，提议监事可推选召集人，商讨相关工作方案，确保监事会正常运作。

第十条 半数以上监事联名提议召开监事会临时会议时，应向监事会提交由联名监事签名的提议函。提议监事应事先提出临时会议的事由及议题。

第十一条 监事会正式会议应在会议召开前十个工作日、临时会议应在会议召开前五个工作日书面通知全体监事，通知内容包括但不限于会议时间、地点、事由及议题。监事会发出会议通知后，不得无故提前、延期或取消。因特殊原因必须提前、延期或取消会议的，由监事会秘书（机构）及时通知各位监事，并说明原因。

第十二条 监事会采取举手方式表决。所有相关记录资料，由监事会秘书（机构）负责建档和永久保管。

第十三条 监事会会议必须由监事本人出席。因故不能出席的，应向监事长请假说明理由。

第十四条 监事会会议应当有会议记录，会议结束后，监事会秘书（机构）负责形成相关会议纪要，并建档和保管。

第十五条 监事会会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人；

（二）出席监事名单，或会议签到记录；

（三）会议议程及内容；

（四）每一决议事项的表决方式和结果，包括参加表决的人数、持同意、反对意见或弃权的人数等；

（五）参会监事的签名。

第十六条 监事会成员中必须有教职工代表，且教职工代表的比例不得低于三分之一。教职工代表由上海视觉艺术学院教职工通过教职工代表大会或其他形式民主产生；举办方推荐监事人员不得超过总数三分之一。

第十七条 上海视觉艺术学院监事会办事机构设在上海视觉艺术学院学校办公室。

第四章 监事会换届制度

第十八条 监事提名

（一）教职工代表采取教职工大会或其他民主选举方式提名；

（二）举办者代表由举办者提名；

（三）业务（行业）主管单位（部门）可提名监事，或推荐与上海视觉艺术学院无利益关系的社会人士担任监事；

（四）监事长的提名和产生。监事长可由举办者单位和业务（行业）主管单位（部门）从提名担任监事者中推荐，并由监事会成员选举产生。

第十九条 监事选举。由本届监事会根据提名，推选产生新一届监事会成员。

第二十条 届内监事变更。

在一届监事任期内，原则上监事人员的变化，须经举办方、业务主管部门、员工会议重新提名增补或核减监事人员。如遇到本制度第二章第七条描述的特殊情况，按照本制度明确的相关原则处置。

第五章 附则

第二十一条 有下列情形之一的，应当修改本制度：

（一）相关法律、行政法规或《上海视觉艺术学院章程》修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规或《上海视觉艺术学院章程》的规定相抵触；

（二）监事会决定修改本制度。

第二十二条 本制度未尽事项按国家有关法规《上海视觉艺术学院章程》和《上海视觉艺术学院董事会章程》的规定执行。

第二十三条 如本制度与《上海视觉艺术学院章程》及其修正案有任何冲突之处，以《上海视觉艺术学院章程》及其修正案为准。如本制度未予以规定的，则以《上海视觉艺术学院章程》及其修正案的规定为准。

第二十四条 本制度于 2017 年 10 月 25 日经第四届董事会采取通讯审议形式审议通过，即日起施行。

上海视觉艺术学院监事会

2017 年 10 月 25 日

上海视觉艺术学院落实“三重一大”制度实施办法

第一条　目的和依据

为更好地贯彻民主集中制，推动党政领导班子民主、规范决策，提高依法治校、科学决策水平，促进学校改革和各项事业健康发展，根据《上海市委关于党委（党组）实施“三重一大”制度的若干意见（试行）》和《中共上海市教育卫生工作委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法》的有关要求，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党党内监督条例（试行）》《党政领导干部选拔任用工作条例》《高等学校教职工代表大会暂行条例》《上海视觉艺术学院董事会章程》和《上海视觉艺术学院章程》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　基本要求

（一）坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻党的十八大和习近平总书记系列重要讲话精神，落实学校董事会领导下的校长负责制和民办高校党委政治核心作用和监督机制，推进决策的科学化、规范化、制度化。

（二）坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，凡属学校重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”），须经学校党政领导班子集体研究决定。

（三）坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则，党政领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，带头执行民主集中制，保证权力正确行使，防止权力被滥用。

第三条　“三重一大”事项范围

（一）重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应由学校党政领导班子集体研究决定的重要事项。主要内容包括：

1.学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级有关重要会议、文件精神和重要决定的重大措施；

2.学校党的建设、党风廉政建设、校园文化建设和思想政治工作等方面工作的重要决定；

3.学校的办学方向、办学理念、学校定位与办学指导思想；

4.学校发展战略及规划的制订、调整，包括学科与人才队伍建设、校园建设、学校事业发展、专业设置和调整、招生等规划以及年度工作计划、总结及相关政策的审定；

5.学校专业建设、教学改革、思想品德教育、意识形态工作、学籍管理和学生工作中重大问题的讨论；

6.学校基本管理制度和重要规章制度、涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制订；

7.学校党政机构、校级机构和学院的设置、变更、撤消；

8.学校涉及教职工收入分配及福利待遇、奖励、职称职级评定等切身利益的重大举措和关系学生权益的重要事项；

9.学校年度财务预算方案、决算方案的审定；

10.学校重要资产的处置、重要办学资源配置、校产管理的重大事项；

11.学校领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设中的重大问题、相关政策；

12.校级以上重大表彰推荐和决定；

13.涉及校园安全稳定和重大突发事件的处理；

14.学校党委和行政领导职责规定的或需要由学校集体决策机构讨论决定的其他重大问题和重要事项。

上述重大事项中，如属按照有关规定，需学校党委会讨论决定的事项，由校党委会讨论决定；如属按照《上海视觉艺术学院章程》规定，应报学校董事会审议通过的重大事项，还应报学校董事会审议通过。

（二）重要干部任免奖惩事项，是指学校中层及以上干部的任免的重要人事事项。主要包括：

1.学校中层干部（包括享受相应待遇的非领导职务人员）的任免、党纪政纪处分；

2.校级后备干部名单的确定；

3.上级党代会代表，各级人大代表、政协委员候选人的推荐；

4.校级相关领导小组、工作小组、委员会成员的任免；

5.其它重要干部人事任免事项。

（三）重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1.国（境）内外重大交流事项与重要合作项目，重大合资合作办学项目；

2.重大基本建设项目、基本建设计划、实验室（工作室）建设项目和大型房屋修缮项目；

3.大额不动产购置、大宗物资及重要设备采购、购买服务等；

4.申请项目贷款、重大投资项目和外借款，对外投资、融资项目；

5.土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的处置；

6.学校大型庆典、纪念活动；

7.其它需要学校党政领导班子集体讨论决定的重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用，是指在原有使用资金的规定外达到一定金额的大笔资金的调动和使用。主要包括：

1.学校年度办学经费预算由学校财务处组织编制、拟定方案，经校长办公会讨论审定、并上报学校董事会审批后执行；

资金使用签批权限：单笔金额在50万元以上的由主管校领导签批；

2.在年度预算外需追加项目金额的，金额在100万元（含100万元）以上资金或项目需经校党政班子研究决定，金额在50万元（含50万元）资金或项目需经校长办公会研究决定；

资金使用签批权限：单笔金额在50万元（含50万元）以上的由主管校长签批，50万元以下的由分管校领导签批；20万元以下由承担项目责任的部主任、学院院长签批；

3.由财政或上级部门下拨的各类非竞争性扶持、资助资金使用方案需经校长办公会研究决定；

资金使用签批权限：单笔金额在50万元（含50万元）以上的由主管校长签批，50万元以下的由分管校领导签批；20万元以下由承担项目责任的部主任或学院院长签批；

4.党政领导班子认为应当集体讨论研究决定的其它大额度资金使用项目；

5.所有大笔资金使用调动需校财务总监根据授予的权限审核，如发现异议，可直接向党政主要领导汇报。

第四条　决策形式

除遇重大突发事件或紧急情况外，“三重一大”事项应由党政领导班子以会议形式集体讨论决定,不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。会议形式主要指校党委会和校长办公会。根据工作需要，可以采用党政联席会议的方式进行决策。

第五条　决策程序

（一）决策酝酿程序

1.凡属“三重一大”事项，在提交会议决策之前，应经过广泛深入的调查研究和必要的民主程序进行论证。

对涉及方针政策的大事、全局性的重大决策、与师生利益密切相关的事项，应建立调查研究制度，广泛听取师生意见，扩大师生参与度。

依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》的规定，应交教代会审议通过的“三重一大”事项，在决策之前应提交教代会审议通过。

依照《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学术委员会规程》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在决策之前应提交校学术委员会审议。

学校中层干部任免应执行相关规定确定的程序。

对学校中长期发展规划、重大改革方案、重大基本建设规划和基本建设项目、重大合资或重大合作项目、国有资产产权重大变更等事项，在决策前进行必要的论证、咨询和评估。

对专业性、技术性较强的事项，应建立专家论证制度，在决策前进行专家论证、技术咨询、决策评估，提交论证或立项报告。

对大额度资金使用，应建立绩效分析制度，在决策前对必要性、预期效益、风险规避等进行分析，提交分析报告。

2.“三重一大”事项决策前，领导班子成员之间、部门之间应进行必要的沟通。领导班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得做出决定或影响集体决策。

3.“三重一大”事项议题应按规定程序提出，列入会议议程。议题的有关材料（包括调查、论证、咨询、评估等）应在会议召开前送领导班子主要负责人或分管领导审阅，审阅通过后送参会人员，保证参会人员在会前有必要的时间了解相关情况。除遇重大突发事件或紧急情况外，未按程序提出的议题或临时动议原则上不予讨论。

（二）集体决策程序

1.讨论决定“三重一大”事项须有三分之二以上领导班子成员出席方能召开会议，讨论决定干部问题须有三分之二以上有表决权的党委委员出席方能召开会议。讨论涉及本人或近亲属的“三重一大”事项时，领导班子成员应回避。

2.讨论决定“三重一大”事项时，领导班子成员应充分表达意见，对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议并说明理由。因故未到会的领导班子成员可以书面形式表达意见。领导班子主要负责人或会议主持人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。对于意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的“三重一大”事项，一般应暂缓决定，退回重新论证留待后议。

3.“三重一大”事项可以采取口头、举手、无记名或记名投票等方式进行表决，按照少数服从多数的原则，应到会领导班子成员 1/2 以上（含 1/2）同意的为通过。

4.学校办公室对“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，应以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式如实记录，存档备查。讨论重要干部任免事项，应如实记录推荐、考察、酝酿、讨论决定的情况。

5.按照《上海视觉艺术学院章程》规定，需报学校董事会审议通过的“三重一大”事项，还需报学校董事会审议通过后方能实行。

（三）决策执行程序

1.“三重一大”事项由领导班子成员按照分工组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头。领导班子成员应切实履行职责，根据分工和职责及时向领导班子汇报“三重一大”事项执行情况。

领导班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有做出新的决策前应无条件执行；同时，可按组织程序向上级部门反映意见。

2.“三重一大”事项应确定落实部门，由学校办公室书面通知相关部门和人员。落实部门应及时向分管领导报告“三重一大”事项实施进展情况，实施中如需变更、调整原定方案，由落实部门提出建议报原决策机构讨论决定。

3.“三重一大”事项经学校党政领导班子集体决策后，个人不得擅自改变或拒绝履行；确需变更的，应由领导班子重新做出决策。重要干部任免事项需要复议的，须经领导班子成员1/2以上（含1/2）同意。如遇重大突发事件或紧急情况做出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新做出决策的，经再次决策后按新的决策执行。

4.校党政领导班子决定的重大基建工程、修缮工程项目、大宗物资和设备采购等事项，按国家规定需要招标的，应严格按照招标规定进行，招标结果应及时报告原决策机构。

第六条　监督检查

（一）学校领导班子成员贯彻落实“三重一大”制度的情况作为领导班子民主生活会和述职述廉的重要内容，接受上级党政组织和群众的监督。

（二）学校办公室应建立督查制度，负责跟踪、督查“三重一大”事项执行情况，及时向书记、校长和领导班子汇报。“三重一大”事项的决策、执行情况（除依法保密外）应定期或不定期在相应范围内公开。

（三）纪委、监察、审计等部门根据职责权限对“三重一大”事项的决策和执行情况进行监督，发现问题及时报告并提出纠正建议。如因工作需要，校党委纪委委员可列席校长办公会或校党政联席会。

（四）对未经领导班子集体决策实施的“三重一大”事项，有关部门和人员应及时向校党委、纪委报告。

（五）校财务总监对大笔资金使用有监督和报告责任。

第七条　责任追究

（一）凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的，将依法依纪分别追究相关主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任：

1.不履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

2.应由集体讨论的“三重一大”项目而不按集体讨论程序进行，由个人决策的；

3.未向领导集体提供真实情况而造成决策失误的；

4.执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5.其他因违反本实施办法而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究。

（三）责任追究的方式包括责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

第八条　附　则

（一）本实施办法由学校办公会负责解释。

（二）本实施办法由校党委会和校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院

2017 年 9 月 28 日

上海视觉艺术学院重大事项报告制度

第一条 为正确把握本单位发展方向，加强本单位规范化建设，促进本单位健康发展，根据相关法律法规政策，依据《上海市社会组织重大事项报告指引》，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项包括依法需要审批和备案的事项，以及对本单位自身、服务对象和其他组织，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大决定、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 本单位按照国家和本市以及自身章程的有关规定，合法、审慎、稳妥地自行处理重大事项，并承担相应责任。涉及行政审批和备案的，需同时依照有关规定办理。本单位接受政府相关部门对报告的重大事项给予指导和监督。

第四条 本单位在重大事项报告的同时，主动进行信息公开，自觉接受社会监督。

第五条 本单位报告的重大事项主要有：

（一）董事会通过的，依法需要审批和备案的重大决定，包含换届选举、变更登记、修改章程等；

（二）董事会通过的，不需要审批和备案的重大变化，包含本单位董事会成员发生变化、监事（会）成员发生变化、行政负责人发生变化等；

（三）吸收、接受境外组织捐赠及资助的、邀请外国驻华外交人员赴单位参观访问的、与境外非政府组织合作或联合举办活动的、在境外设立分支（代表）机构的；

（四）举办大型公共活动的；

（五）因违反有关法律、法规，被有关行政机关依法处罚的；

（六）其他包括本单位有重大影响的诉讼事件的、在活动中发现重要社情动态、发生重大突发事件的等。

第六条 本单位重大决定、重大变化、重大活动等重大事项，根据上级部门的有关规定，需向登记管理机关或业务主管部门进行报告。重大事项报告一般采取书面形式，书面材料应载明本单位名称，重大事项发生时间、地点，事项具体内容，联系人及联系方式等，并加盖本单位公章。按照有关规定需向公安、外事等部门申请报批或报备的事项从其规定。

第七条 本单位明确专人负责严格按照本制度执行重大事项报告。

第八条 本制度于2017年10月25日经第四届董事会通过通讯审议形式审议通过，即日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院

2017年10月25日

上海视觉艺术学院学术委员会章程

第一章　总则

第一条 为建立公正合理的学术氛围和良好的教学秩序，将学校建设成为国内领先、世界知名的艺术院校，参照国际学术惯例，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》《上海视觉艺术学院章程》等法律、法规和规章，制定本章程。

第二条 上海视觉艺术学院学术委员会（下简称学术委员会）是由学校教授和专家代表组成的学术审议和学术咨询机构，是学校的最高学术机构，依照国家有关法律、规章产生和行使职权，负责审议学科、专业的设置，及教学、科学研究发展规划和计划方案，评定教学、科学研究成果等有关学术事项。

第三条 学术委员会致力于促进学校人才培养与学术研究，发挥教师在学科建设与科研工作中的主导和骨干作用，追求学术理想，坚持学术自由，发扬学术民主，推动学术创新，维护学术道德。积极促进学术交流活动，提高学院学术水平，促进学院教育事业发展。

第二章　组织

第四条 学术委员会由学术造诣高、学风正派、坚持原则的教授或专家组成。原则上学术委员会由 15-17 名单数成员组成。委员会组成应秉承学术开放与兼容并蓄的思想，保持学科、专业方面的平衡和委员的代表性；委员会组成应体现对行政主体的独立性。

第五条 学术委员会设主任 1 名，副主任 2-3 名（其中 1 名副主任兼任秘书长职务，经主任授权，处理委员会日常工作），由校长办公会提名，学术委员会选举产生。

第六条 委员每届任期 4 年，由校长聘任，可以连选连任，但连任最长不超过 2 届。新增委员由主任提名，学术委员会投票产生后报校长聘任。

第七条 委员因故不能继续担任时，应以书面形式提出申请，经学术委员会审核同意，免去聘任。同时按照规定程序补聘委员。

第八条 学术委员会可根据工作需要设立若干常设或临时性的评议组、评审组或专题组；除由学术委员会委员分工兼任专门组长和委员外，可聘请其他高水平的教师和艺术家及设计师参加有关工作。各组成员由学术委员会主任聘任。

第九条 根据需要，学术委员会可以邀请学校兼职教授、客座教授或职能部门领导列席有关会议，但列席对象没有表决权。

第十条 学术委员会下设办事机构，设秘书一人，协助主任和秘书长处理日常事务工作。

第三章　职责与权利

第十一条 学术委员会的职责是：

1、审议学科发展规划，研究重点学科设置及其发展方向。审议教育教学工作规划，审议专业的设置及调整方案，审议教材建设计划；

2、审议师资队伍建设规划和人才引进计划。审议教师及其他专业技术职务任职资格；评价拟引进人才的学术水平并作出相应专业技术职务的建议；审议各类国内外重要学术组织的任职推荐人选；

3、审议科研工作规划及重要决策；审议重大科研项目成果；

4、指导学院基金项目的设置与发放,对经费的合理使用提出建议并监督，决定资助的领域、方向；审议相关的政策性文件；评审各类教学、科研项目和奖项等；

5、审议学术水平评价办法、重要的学术水平评价事项；受校长委托对涉及重要学术问题的其他事项进行论证和咨询。负责协调本校重大学术交流活动；

6、负责良好学风建设和学术道德建设有关的工作；

7、审议学校其他有关学术事项。

第十二条 委员享有下列权利：

1、出席学术委员会会议；

2、获得学校建设与发展的信息，就学术委员会职责范围内的事项发表意见，提出建议，进行审议和表决；

3、受学术委员会委托可以在学校范围内开展调查工作；

第十三条 委员开展学术委员会工作时须坚持公正、公平的原则，并须对学术委员会会议上讨论的保密事项严格保密；

第十四条 委员不遵守学术道德规范，或违背学术委员会有关规定，情节严重的，由主任委员提议，经学术委员会讨论通过，校长予以免去其学术委员会职务。

第四章 议事规程

第十五条 学术委员会会议一般每学期举行 1-2 次。根据工作需要，由校长或学术委员会主任，或 1/3 以上委员提议，可以随时召开学术委员会会议；必要时，主任可以召开通讯会议，商讨、决定学术委员会日常工作。

第十六条 学术委员会由主任主持,主任因故不能出席时由主任委托的副主任主持。主任、副主任缺席时，由主任指定的一名委员主持会议。

第十七条 委员应按时出席学术委员会会议,如确实因故不能出席应向主任委员请假。学术委员会讨论、评定、审议与委员、其配偶或近亲亲属有关的事项时，该委员应该回避。

第十八条 一般情况下,职能部门负责人应列席与本部门工作相关的学术委员会会议并参与讨论，但不参加表决；如有必要，可要求有关当事人或专家到会陈述意见或接受询问。

第十九条 会议决议事项时原则上采取委员表决的方式。必须有 2/3 以上委员出席会议，所作决议方能有效。表决采用投票方式进行，出席会议的委员

可以投同意票、反对票或弃权票，同意票超过出席会议委员人数的 1/2 即为表决通过。原则上采用无记名投票方式表决。在学术问题上，坚持平等原则，尊重和保护少数人的意见。

第二十条 学术委员会认为拟表决事项存在尚待调查的问题，经过出席会议的半数以上委员同意，可以决定对该事项暂缓表决；学术委员会做出的决定，如有人提出复议，需先由秘书联络征得半数以上委员同意，方可召集全体会议进行复议，经过复议通过的决定不得再行复议。

第五章 附则

第二十一条 学术委员会的所有成员均属于义务兼职，从事委员会工作的必需费用，则由学校承担。

第二十二条 本章程的解释权及修改权在学术委员会。

第二十三条 本章程如有未尽事宜，由学术委员会另行议定。

第二十四条 本章程经学术委员会通过，校长批准之日起实行。

上海视觉艺术学院学术委员会

2014 年 12 月

上海视觉艺术学院学术伦理与道德委员会章程（试行）

第一章　总则

第一条　为了加强学校教学及科研活动的学术伦理与道德规范，加强师德师风建设，营造良好的校风学风环境，促进和保障学校事业的健康发展，根据教育部2018年11月8日颁布的《新时代教师职业行为十项准则》，以及《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教师〔2019〕10号）等政策文件，结合学校实际，设立上海视觉艺术学院学术伦理与道德委员会（简称“委员会”）并制定本章程。

第二章　组织机构

第二条　学术伦理与道德委员会是接受学校委托，对学校各种学术伦理与道德事项进行咨询、审议、复议。

委员由具有高级职称的在职教师及相关人员组成，人数不少于7人。设主任委员1名、副主任委员1名，委员5名，按程序上报校办公会审批通过后向全校公布。

对于涉及特定事项进行讨论与审议、复议的，可以聘请相关专家参加。

第三条　委员实行任期制，每届任期3年。

第四条　委员因退休、工作单位变动等原因需要更换的应及时予以调整。

第五条　委员因违规违纪等丧失委员任职资格的，免除其委员职务。

第六条　委员应当具备相应的学术伦理与道德审议、复议能力，并接受相关知识培训。

第七条　主任委员负责组织日常审议、复议活动。

第三章　工作对象及内容

第八条　委员会的审议、复议对象主要是本校师生的学术伦理与道德事项。

第九条　委员会的主要工作内容如下：

（一）对本校涉及教学及科研事项进行学术伦理与道德咨询、审议、复议，并提出意见或建议。

（二）审议、复议校内违反学术伦理与道德原则的事项，独立提出相关事项的审议、复议意见或建议。

（三）受理学校委托的需要委员会审议、复议的其他事项。

（四）组织开展师生、科研参与人员的学术伦理与道德讲座。

第四章　议事规则

第十条　委员会实行例会制度，每学期至少召开一次全体会议，评估学校学术伦理与道德管理工作的现状。

第十一条　委员会成立后具有学术伦理与道德评判权及建议权。

第十二条　会议的出席人员必须达到应到人数的2/3，审议、复议意见以会议纪要为准。

第十三条 实行回避制度，在审议、复议与委员本人及其家属或与该委员有直接师生关系之当事人的有关事项时，该委员须主动回避。

第十四条 在开展学术伦理与道德审议、复议时，可以接受相关当事人提供审议、复议所需材料。

第十五条 委员在审议、复议过程中应秉公发表意见，不得外泄有关讨论情况和审议、复议内容。如故意外泄，一经查实取消委员资格。

第十六条 审议、复议结果由相关单位负责人告知当事人，当事人有异议的，可在七日内提出书面复议请求。委员会收到复议请求后十四日内给与回复。

第十七条 审议、复议工作具有独立性，任何单位和个人不得干预和影响委员会的审议、复议意见或建议。

第十八条 须按“一事一档”原则对审议、复议事项整理归档。

第五章 附则

第十九条 本章程由本委员会负责解释。

第二十条 本章程自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院学术伦理与道德委员会

2022 年 9 月 12 日

上海视觉艺术学院党委会议事规则（试行）

第一章　总　则

第一条　为全面贯彻党的教育方针，全面提升学校党委会决策科学化、民主化、规范化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31 号）《关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)》（中办发〔2016〕78 号）《关于加强和改进上海民办高校党的建设工作的实施意见（试行）》（沪教卫党〔2017〕242 号）等法规和文件，以及《上海视觉艺术学院章程》《上海视觉艺术学院关于加强重大事项督办工作的实施意见》《上海视觉艺术学院落实“三重一大”制度实施办法》等学校有关文件规定，结合学校工作实际，制定本规则。

第二条　党委会坚持民主集中制,实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大事项都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委委员集体讨论，作出决定。

第二章　议事决策范围

第三条　党委会主要讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习、宣传和贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实市委、市政府、市教卫工作党委、市教委和市民办党工委有关文件和会议精神；

（二）研究决定有关召开党的代表大会或代表会议及其他重要会议事项，审议提交会议讨论决定的事项，检查会议决议、决定的贯彻落实情况。贯彻落实党代会决议，研究实施方案和重要措施。

（三）研究决定学校党的建设、意识形态工作、宣传思想工作、思想政治工作、教风学风建设、师德师风建设、大学文化建设、德育工作、学生工作、统战工作、安全稳定工作、保密工作及突发事件处置的重要事项、重要部署。

（四）研究决定党委自身建设、党风廉政建设、基层党组织建设和党员队伍建设、党的纪律检查工作和巡视巡察整改工作的重要事项。

（五）参与讨论和监督学校发展规划、重要改革、重要人事安排、思政课程、课程思政建设等教育教学和人才队伍建设等重大问题，以及其他需要提交学校董事会审议的重大事项的决策。支持学校决策机构和校长依法行使职权，引导和监督学校坚持教育公益性原则，依法治教、规范办学。

（六）研究决定以学校党委名义上报上级党组织的重要请示、重大问题、工作事项，向上级推荐表彰奖励的先进集体和先进个人的重要事宜，以及下发的重要文件。

（七）定期听取和审议纪委、组织部、宣传部、统战部、学生工作部的工作汇报，研究工会、共青团等工作中的重要问题。

（八）研究需由党委会讨论决定的其他事项。

第三章　议事决策原则和程序

第四条　党委会一般每月召开一次，如遇重要情况经党委书记同意可随时召开。

第五条　党委会由党委书记召集并主持。党委书记因故不能出席时，可委托政治身份为中共党员的校长（以下简称党员校长）或副书记召集并主持。

第六条　党委会出席的人员为党委委员。根据需要，党委书记可以确定不是党委委员的校领导，学校办公室主任、副主任列席会议。根据议题内容，在认为必要的情况下，可通知议题涉及的有关部门负责人列席会议或到会汇报工作。列席会议或汇报工作的部门负责人在讨论到相关内容时进入会场，议题结束后应退席。列席人员有发言权，没有表决权。

第七条　党委会必须有半数以上党委委员到会方可召开，讨论干部议题时应有三分之二以上党委委员到会方能召开。党委委员因故不能出席会议，应在会前请假，其意见和建议可用书面形式表达。

第八条　党委会会议议题由党委书记和党委委员提出，或学校领导班子其他成员提出建议。重要议题党委书记应当在会前听取校领导班子其他主要领导意见，意见不一致的议题暂缓上会。拟上会议题经学校办公室汇总后报请党委书记或主持会议的党员校长或副书记审定后，方可提交会议研究讨论。

第九条　党委会会议应坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求基层党组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过基层党组织、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作；专业性、技术性较强的重要议题，应事先进行专家评估论证，进行技术、政策法律咨询，并提交论证报告或立项报告，以便会议做出正确决策。

第十条　提交党委会讨论的议题，应主题明确、重点突出、简明扼要，所提意见和建议具体可行，议题相关的文件、材料必须经负责、分管、联系的党委委员审阅并原则同意。如涉及重大问题，可事先通过专题会议、领导小组会议、个别征求意见等形式进行酝酿。形成意见后，应提前提供建议方案和政策依据交由学校办公室汇总后分发给与会成员。议题内容涉及多个部门的，应在会前由相关部门充分酝酿、沟通、协商，并报分管校领导，达成一致意见。意见不一致的，一般不上会。

第十一条　党委会对所提议题一题一议，原则上由提出议题的党委委员就议题作主要说明，列席会议人员可作必要的汇报。党委会讨论决定问题时，党委委员应充分发表意见。

第十二条 党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，实行少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应最后表态。

第十四条 会议主持人在充分听取与会同志意见的基础上，依据讨论情况进行归纳集中，并根据汇总情况提出决策意见，形成会议决定或决议。

第十五条 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员和意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十六条 讨论干部问题，要采取无记名投票方式进行逐个表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。行政干部任免，会前应通过学校办公会会审议并同意。如原拟任人选被否决，应按规定程序重新提出人选。

第十七条 如对重大问题有不同意见，除紧急情况下须按多数人意见执行外，一般应当暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后提交下次会议表决。党委委员如在讨论决定重大问题时因故缺席，应由书记或委托有关同志事先征求意见或事后通报情况。

第十八条 紧急情况下不能及时召开会议决策的，党委书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十九条 党委会讨论决定问题时，如涉及到党委委员本人或其亲属(配偶、子女及近亲属)，党委委员本人应主动回避，会议主持人有责任予以提醒。

第二十条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再研究；不予批准或不予通过。

第二十一条 党委会的决议、决定需传达的，经批准后及时传达到规定范围；可公布的，经批准后通过文件等及时公布。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第二十二条 党委会决定、决议的事项，党委委员个人须无条件执行，并按照集体领导、分工负责的原则对党委会的决议、决定的贯彻落实情况进行督促检查，确保决策落实。对违反会议决议、决定或者执行不力造成严重后果的组织和个人，校党委将对其进行追责和问责，同时将其作为干部考核的重要内容和干部任免的重要依据之一。

第二十三条 党委会决定、决议的事项，各单位和个人应当及时执行。对违反会议决议、决定或者执行不力造成严重后果的组织和个人，应当依照有关

规定问责追责，直至必要的党纪处分和行政处分。具体督查、评估和反馈工作由学校办公室负责实施。

第二十四条 对未能出席会议的党委委员，由学校办公室向其通报会议情况。

第二十五条 党委委员在执行党委会的决议、决定过程中如发现新的情况，需作重大调整，应经党委书记同意，提交党委会会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

第二十六条 对党委会做出的决定、决议，少数人的不同意见允许保留，也可向分管校领导反映，但不得公开对外发表同党委会的决定、决议相反的意见，不得在行动上违背党委会的决议、决定。

第二十七条 党委会的会议记录由学校办公室专人负责记录，并根据会议精神起草党委会纪要。会议纪要由主持人审阅签发。根据党委会的会议精神，学校办公室负责起草会议决定事项通知以及其他有关通知、批复或转发、印发的有关文件，一般由党委书记签发。

第五章 附 则

第二十八条 学校办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要及整理存档工作。

第二十九条 本规则经党委会审议通过，由党委会授权学校办公室负责解释。

第三十条 本规则自发布之日起施行，原《中共上海视觉艺术学院委员会议事制度》同时废止。

中共上海视觉艺术学院委员会

2021 年 10 月 25 日

上海视觉艺术学院二级学院党政联席会议议事规则（试行）

一、 总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 党政联席会议讨论和决定二级学院工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由二级学院党总支委员会会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党总支委员会会议进行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对二级学院重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党总支委员会会议。

第三条 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集中领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

二、 议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定二级学院工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关二级学院改革发展稳定的事项

贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项。

1.二级学院发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；

2.二级学院所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项；

3.年度学院经费使用、执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；

4.大型设备和大宗物资采购更新等重要事项；

5.办公空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置等重要事项；

6.服务地方经济和社会发展等重要事项；

7.各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；

8.维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的事项

1.教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；

2.教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、绩效分配中的重要事项；

3.人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中

的重要事项；

4.教职员工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事项

1.学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止动议等重要事项；

2.课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

3.学生学籍管理、招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶等重要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（五）开展国内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术委员会、教学指导委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）二级学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

第五条 由二级学院党总支委员会会议研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强二级学院党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党政联席会议一般每个月召开一次，遇有重要情况经党总支书记、院长协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党委书记或院长主持。

第七条 党政联席会议成员为二级学院党政领导班子成员（党总支书记、副书记、纪检委员、院长、副院长、院长助理）。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党总支书记、院长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党总支书记、院长协商确定。对重大议题，党总支书记、院长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，

应充分听取学术委员会、教学指导委员会等意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前交二级学院办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记、院长同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支书记、院长应当最后表态。

第十二条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党总支书记、院长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党政联席会议决定的事项，由分管领导或相关单位负责组织实施，二级学院办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。二级学院应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党政联席会议决定的事项，二级学院各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作出重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附则

第十八条 二级学院办公室负责党政联席会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由校党委组织部负责解释。

第二十条 本规则自发布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会
2020 年 12 月 24 日

中共上海视觉艺术学院委员会党委意识形态工作责任制实施办法

为深入贯彻落实《党委(党组)意识形态工作责任制实施办法》(中办发〔2015〕52号)，进一步加强和改进新形势下高校意识形态工作，明确各级领导班子、领导干部的意识形态工作责任，结合学校实际，特制定本实施办法。

一、强化责任意识，落实意识形态工作的主体责任

1.充分认识意识形态工作的重要性。全校各级党组织必须把意识形态工作的领导权、管理权、话语权牢牢掌握在手中，切实增强政治意识、大局意识、忧患意识，深入贯彻落实习近平总书记关于意识形态工作的重要讲话和指示精神，严守政治纪律和政治规矩，始终在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致。在事关巩固党的执政地位、巩固马克思主义指导地位的问题上，必须旗帜鲜明、坚决亮剑，敢于负责、敢于发声、敢于担当，更好地肩负意识形态工作的政治责任和领导责任。

定期分析研判意识形态领域情况，及时分析重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地提出指导性意见，及时做出工作安排。每学期至少研究一次学生和教职工队伍的思想状况，及时掌握干部师生思想动态。

2.切实加强对意识形态工作的领导。严格按照谁主管谁负责的原则，各级领导班子对本单位意识形态工作负主体责任。党委与党总支(党支部)书记是第一责任人，党委与党总支(党支部)其他成员按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

3.加强意识形态工作战线的队伍建设。加强学校各级领导班子建设，大力使用敢抓敢管、敢于碰硬、敢于同各种错误言行作斗争的干部。对不适应、不适合、不敢担当的干部要及时调整，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于马克思主义、有能力、敢担当的人手里，使学校各级领导班子更加强起来。

进一步加强思想政治理论课教师队伍建设，统筹和盘活教师资源;根据要求，按比例配好配强辅导员；加强学生日常管理队伍建设，注重共青团、学生会、班委会干部的政治培训和思想引导，不断提升学生干部政治素质。

二、加强思想政治教育，夯实坚定理想信念的思想基础

1.深入开展中国特色社会主义和中国梦的宣传教育。牢牢抓住党委中心组学习主阵地，把中国特色社会主义理论教育、意识形态工作作为学习重要内容，以党委中心组学习带动全校党员学习、教职工学习和学生学习。

加强教师引进、聘用、考核中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。落实高校教师职业道德规范，完善师德建设长效机制，实行一票否决制。加强对访问学者和海外留学归国教师以及外籍教师和留学生教育管理。

2.发挥思想政治理论课主渠道作用，激发专业教师的教书育人责任。把思想政治理论课建设列入学校事业发展规划，并作为学校重点课程建设，党委会定期专题研究思政学科建设。建立并落实学校党委、纪委负责同志每学期思想政治理论课听课监督制度，学校党政主要领导每学年要为党校入党积极分子培训班授课。学院分管领导每学期到课堂听课1次以上，学院其他领导每学年到课堂听课1次以上。学校党政主要领导和班子成员要组织思政课调研，定期听取思政课教学工作汇报，健全思政教师考核评价制度。

3.大力加强和改进大学生思想政治工作。要认真贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，将加强思想政治工作融入教育教学各环节，引导广大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。深化大学生形势政策教育，逐步推进及完善领导干部每学年作1次形势报告工作机制。

三、引领校园主流文化，积极培育和践行社会主义核心价值体系

1.开展积极向上的校园文化活动。要深化校园文化建设，把校园文化建设作为意识形态工作的重要抓手。充分利用重大节庆日、传统节日，开展弘扬民族精神、时代精神、雷锋精神等主题教育活动，利用由学校与华东师范大学共同主办的品牌项目---上海大学生电视节，加强理想信念教育和公民道德教育，全面开展“中国梦”宣传教育，引导学生积极践行社会主义核心价值观，用中国特色社会主义共同理想凝聚力量，用以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神鼓舞斗志，用社会主义荣辱观引领道德风尚。

2.加强艺术实践育人和服务社会工作。立足艺术院校教育教学特点，高度重视艺术实践、艺术创作在提升师生能力、展现学院风采、提供社会服务、弘扬文化艺术主旋律等方面的重要作用。通过“高雅艺术进校园”等一系列艺术实践活动，以及在国庆、元旦等重大节日，进一步做好艺术实践育人和服务社会平台建设工作。

3.进一步加强和改进学生社团管理。坚持建设和管理并重，严格实行学生社团登记报批制度，健全组织机构，指定专职团干部负责社团日常管理工作。推动学生社团在活跃校园文化以及加强自我教育、自我管理、自我服务等方面发挥更大的作用。加强对学生社团的引导，对学生社团经费来源进行严格把关，未经批准，学生社团不得接受境外资助。

4.进一步加强思想舆论阵地的建设与管理。加强对高校哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、学术沙龙等的引导和管理。全面落实学院举办的各类节庆活动等“一会一报”制度。学院各举办部门要切实增强政治意识、责任意识，增强政治敏锐性和政治鉴别力，按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监管”原则，严格申报、登记、审批制度，把好关口，确保各类报告会、研讨会、讲座的正确政治导向，确保各类艺术实践交流活动内容的把关。未经审核审批不得擅自举办，造成负面影响的依法追究相关部门和负责人的责任。

5.引导大学生正确认识和对待宗教。严禁在学校传播宗教、发展宗教组织、建立宗教团体。加强对师生进行国情教育和民族团结教育，营造崇尚科学、反对迷信、抵制邪教，营造健康文明的校园风气，坚决防止各种敌对势力和邪教组织打着宗教的幌子进行渗透活动。

四、发挥现代媒体功能，牢牢把握舆论阵地的制高点和领导权

1.建好学校门户网站和各部门网页。大力宣传党中央的路线、方针和政策，宣传校园内的好人好事、优秀教师和学生，弘扬校园正气，以正面权威声音，形成强势主流舆论，牢牢把握舆论主导权。加强对校内各二级网站管理员的责任管理和网站信息内容的监控管理。

2.加强舆情的监管、研判和应对。完善落实舆情监控制度，建立舆情突发应对预案。定时开展各类网络舆情监控，对涉及学校工作的舆情信息，及时分析研判，提出应对措施，抓紧正面疏导，消除网民疑虑，努力形成健康、公正的舆论态势，力求把网络监督变为听民声、察民意、传信息的有效平台和载体，作为宣传学校办学的重要手段和工具。

五、推进制度建设，严格实行意识形态工作问责制

1.加强对意识形态工作的组织协调、督办落实。各单位要在学校党委的统一领导下，切实履行意识形态工作的组织协调、督办落实职责。在经常分析掌握意识形态领域动态的基础上，通过多种途径和办法，及时掌握意识形态工作情况，并进行必要的督促检查。

2.落实意识形态工作报告制度。学校党委及其成员要把意识形态工作纳入年度民主生活会内容，要把履行意识形态工作责任情况写入年度述职报告并接受监督和评议。在重要敏感时期内要建立党委书记、校长带班值守制度，实行24小时零报告制度。

3.切实加强对意识形态工作的检查考核。党委与党总支(党支部)应当把意识形态工作作为党的建设和思想政治教育工作的重要内容，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部履职尽责管理，与学校改革发展稳定各项工作紧密结合，一同研究、一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

4.实行意识形态工作问责制。对上级及学校关于意识形态工作的决策部署、指示要求和交办事项不传达贯彻、不安排部署、不有效落实的；对意识形态领域形势分析研判不到位，对敏感事项和重要问题迟报虚报瞒报的；处置不及时不妥当，造成不良社会影响的；对重大突发事件舆论引导不力，影响社会稳定的；造成严重影响的；以及其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的，都要追究领导班子或领导干部的责任。

中共上海视觉艺术学院委员会

2016年6月22日

上海视觉艺术学院校内学术报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法

第一条 为繁荣校园文化生活，推动科学研究和学术交流，促进素质教育，学校鼓励在校内举办各种形式的学术报告会、研讨会、讲座、论坛。为进一步完善对校内学术报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，制定本办法。

第二条 举办校内学术报告会、研讨会、讲座、论坛必须坚持正确的思想导向，遵守宪法、法律和学校的规章制度，不得损害国家、社会、学校的利益和公民的合法权益。不得举办涉及下列主题及相关内容的学术报告会、研讨会、讲座、论坛：

（一）反对宪法所确定的基本原则；

（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；

（三）损害国家荣誉和利益；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信；

（六）散布谣言，教唆犯罪，煽动非法聚集，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；

（七）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益，或者仿冒、假借国家机构、社会团体或其他法人名义；

（八）含有法律、行政法规禁止的或有悖公序良俗的其它内容。

第三条 加强对学校哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、学术沙龙等的引导和管理。全面落实学校举办的各类节庆活动等“一会一报”制度。按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监管”原则。

第四条 严格申报、登记、审批制度，把好关口，确保各类报告会、研讨会、讲座的正确政治导向，确保各类艺术实践交流活动内容的把关。

第五条 校内学术报告会、研讨会、讲座、论坛的举办单位为以下四类：

（一）校党政部门；

（二）学院、中心党政组织及其所属团学组织；

（三）校内学术研究机构；

（四）校级工青妇等群众组织及其所属团学组织。

其他单位和个人未经许可不得以任何名义在校内举办学术报告会、研讨会、讲座、论坛。未经审核审批不得擅自举办，造成负面影响的依法追究相关部门和负责人的责任。

第六条 邀请校外人员举办学术报告会、研讨会、讲座、论坛，举办单位须审核演讲人、点评人、演讲主题的相关情况。

第七条 各单位举办学术报告会、研讨会、讲座、论坛等，须在举办前1-2周报相关部门审核。

第八条 审核流程按学校有关规定办理。

第九条 审核部门对演讲人、点评人及其立场、演讲主题有疑义的，应及时与党委宣传部沟通。

第十条 演讲人、点评人、主题或举办单位有变化的，举办单位应于学术报告会、研讨会、讲座、论坛等举办前重新履行审批手续。学术报告会、研讨会、讲座、论坛等的其他事项有变的，举办单位应及时向党委宣传部通报。

第十一条 确有原因无法在举办前重新履行审批手续的，举办单位应及时电话告知审核部门，同时报校党委宣传部，并于学术报告会、研讨会、讲座、论坛等结束后两日内补办相关审批手续。

第十二条 举办单位应安排专人到达学术报告会、研讨会、讲座、论坛现场，确保演讲人、点评人、主题与申报内容一致。

第十三条 各单位举办学术报告会、研讨会、讲座、论坛等，须经审批同意后，方可借用学校会议室、教室，并严格按照学校的有关规定办理手续。

第十四条 审核部门应安排专人负责学术报告会、研讨会、讲座、论坛的登记管理，由党委宣传部负责归档。

第十五条 举办单位应在校内指定位置张贴海报，公布学术报告会、研讨会、讲座、论坛等的相关信息。

第十六条 校党委宣传部负责在校园网上发布有关学术报告会、研讨会、讲座、论坛等的相关信息，并在必要情况下向校外媒体发布。未经报批的，校内外媒体不予发布相关信息，不予新闻报道。

第十七条 学校欢迎社会各界以各种形式赞助、命名学术报告会、研讨会、讲座、论坛等，在征得演讲人同意的前提下，鼓励对高质量的学术报告会、研讨会、讲座、论坛进行整理发表、结集出版。

第十八条 对于违反本办法规定，并造成不良影响的部门或个人，学校在年度考核和“评优评先”工作中实行“一票否决制”，取消相关部门或个人该年度考核优秀等级和“评优评先”的资格。对在校内外造成严重影响的部门、学院负责人或个人，按照相关规定，予以追责处理。

第十九条 上级部门如有特殊规定，按规定执行。

第二十条 本办法由校党委宣传部负责解释。

第二十一条 本办法经校党委会审议通过，自公布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日

中共上海视觉艺术学院委员会关于开展党务公开工作的实施意见(试行)

为深入贯彻中共中央《关于党的基层组织实行党务公开的意见》及上海市教卫党委《关于全面推进教卫党委系统基层党组织党务公开工作的意见》精神，进一步拓宽党内监督和党员参与党内事务的渠道，建立民主、规范的党务工作机制，现就学校推进党务公开提出如下意见。

一、统一思想，充分认识实行党务公开的重要意义

实行党务公开是实现党内民主的内在要求。党务公开是尊重党员主体地位、保障党员民主权利的前提和基础，是党内民主建设的基本内容和实现形式，是党员了解和参与党内事务的主要通道和平台，是党内民主建设的集中反映和重要标志。

实行党务公开是提升学校党建工作科学化水平的重要举措。党务公开有助于师生员工的检查评议监督和廉政监督。

二、坚持原则，准确把握党务公开的指导思想和基本要求

（一）指导思想

以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持围绕学校中心工作，发挥党委的政治核心作用，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，坚持党要管党，从严治党，尊重党员主体地位，推进党内民主，扩大党员群众对党内事务的知情权、参与权和监督权，畅通党内信息渠道，密切党群关系，不断提高党组织和党员队伍的创造力、凝聚力和战斗力，为推动学校科学发展、校园和谐提供坚强的政治和组织保障。

（二）基本要求

推进党务公开工作要尊重党员主体地位，保障党员民主权利；要服务科学发展，密切党群关系；要规范有序，创新方法；要客观真实，注重实效。

（三）基本原则

1. 围绕中心、服务发展

紧紧围绕教学中心工作，充分调动广大党员，师生员工，办学的积极性，营造学校又好又快发展的和谐环境，确保党务公开服从和服务于学校改革发展稳定的大局。

2. 发扬民主、广泛参与

以落实党员的知情权、参与权、选举权、表达权、监督权为重点，进一步提高党员对党内事务的参与度，充分发挥党员在党内生活中的主体作用，营造党内民主讨论、民主监督环境，调动广大党员的积极性、主动性和创造性。

3. 积极稳妥、注重实效

科学把握党务公开的共性要求和个性特点，将党员、师生员工的要求和实

际情况相结合，以提高党员、师生员工对党组织的满意度为目标，不断增强党务公开的针对性和时效性。

4.统筹兼顾、改革创新

把党务公开与校务公开有机结合，相互促进、协调运转，积极适应党内继承民主建设新要求，不断完善公开制度，丰富公开内容，创新公开形式，努力探索党员发挥作用的途径和方式。

三、抓住重点，明确党务公开的内容

（一）全局工作方面

学校党组织总体工作安排和实现情况。贯彻落实上级党组织决议、决定和部署的情况，学校党组织重要决策及其执行情况。

（二）党的思想建设方面

党员学习情况，宣传教育情况，思想政治工作情况，党建研究情况，文明创建情况。

（三）组织建设方面

党组织机构情况，党员队伍建设，入党积极分子培养，预备党员转正，党员奖惩，民主评议党员，创先争优情况，党的经费管理使用情况。

（四）作风建设方面

党组织和党员干部联系服务党员群众情况,深入基层开展调查研究,听取、反映和采纳党员、群众意见和建议，帮助党员、群众解决工作生活实际困难，接待来信来访，排查化解矛盾纠纷，办理涉及党员、群众切身利益重要思想等情况。推进实施民主管理情况，发挥工青妇等群众组织等作用，保障党员民主权利等情况，行风建设等情况，开展师德师风情况。

（五）制度建设方面

领导班子学习制度、议事规则和决策制度，领导班子民主生活会制度，领导干部党风廉政建设制度等建设情况，党员发展教育管理制度，“三会一课”等组织生活制度，党费和党务工作经费管理等制度，党风廉政建设和反腐败工作制度建设情况。

（六）反腐倡廉建设方面

开展党风廉政建设，宣传教育情况，党风廉政建设责任制贯彻执行情况。党员干部遵守纪律情况，开展监督检查情况，查处信访举报问题和违纪违法案件的情况。

（七）其他方面

经党组织研究决定和上级党组织要求的公开的其他事项。

四、加强领导，确保党务公开工作有序推进

成立学校党务公开工作领导小组、办公室,落实校、院党委负责人的责任，一级抓一级，形成校党委统一领导，党委职能部门，各基层党组织齐抓共管，全校师生员工积极参与的工作局面。

中共上海视觉艺术学院委员会关于进一步加强统战工作的意见

巩固和发展爱国统一战线，是一项长期的战略方针。加强对统战工作的领导，是我们党的优良传统，也是充分发挥统一战线作用的根本保证。为了落实党中央提出的统战工作“只能加强，不能削弱”的指示，提高对统战工作重要性的认识，进一步加强统战工作，结合学校实际，提出几点实施意见：

一、切实加强党对统战工作的领导

(一)理顺学校统战工作工作体制。校党委副书记主管统战工作，校党委委员分工中有一位党委委员分管统战工作。各学院、中心、部门党总支有一位委员兼管统战工作。校党委负责统战工作的委员应加强对各学院、中心、部门兼职统战委员的业务指导。

(二)明确统战工作是党的工作的一个重要内容。要把统战工作列入各级党组织制订计划、总结、检查和评比的重要内容之一。校党委每年召开一次或二次会议讨论学校统战工作。

(三)统战工作是一项特殊性的群众工作，任务重，涉及面广，必须依靠全党来做。要加强新时期统战理论和统战政策的宣传教育，把统战理论与政策作为组织生活和党课的内容之一。校刊和广播要经常报道学校重大统战活动，宣传统一战线的先进人物和事迹。

(四)加强学校统战工作建设，充分发挥统战工作的职能作用。党委要贯彻落实统战方针、政策，担负“了解情况，综合研究，掌握政策，调整关系，培养新人，举荐人才”的任务。负责统战工作的同志应主动适应形势，积极主动、开拓进取、努力开创统战工作的新局面。各学院、中心、部门都要支持统战工作。

(五)学校党委研究学校建设和党的建设等重大问题时，应吸收统战负责同志参加。

(六)根据统战工作的情况和需要，结合学校实际，每年应拨给一定数量的经费，并列入学校预算。

二、加强和支持民主党派工作

(一)帮助和支持民主党派加强自身建设。

1.学校各级党组织要关心和了解民主党派成员的工作、学习、生活等情况，积极推荐各民主党派中德才兼备的优秀中青年成员进入领导班子。

2.支持民主党派继续贯彻“巩固提高与发展相结合”的方针，协助民主党派把好政治关，保证发展质量。引导他们发展成员要注意代表性和先进性，认真听取发展对象所在单位党组织的意见。

3.帮助民主党派对其成员加强思想政治教育，鼓励他们发挥自我教育的优良传统，不断提高各党派成员的素质。运用各种形式，开展教书育人。

(二)加强与民主党派和无党派人士的联系，拓宽与民主党派民主协商，接

受民主监督的渠道。围绕学校的中心工作，充分发挥民主党派的积极作用。

1.建立学校、学院两级党政领导与民主党派和无党派人士的联系制度。开展谈心活动，加强联系，广交知心朋友，就共同关心的问题坦诚交换意见。在政治上互相关心、帮助，在生活、工作上主动关心照顾。

2.根据学校工作的需要，不定期地召开民主党派、人民团体负责人和无党派代表人士的会议，就学校全面性工作或重大问题，听取意见和建议，做到认真研究，及时处理。学校党政领导每学年至少召开一次民主党派成员座谈会，通报工作，听取意见。

3.学校党政召开中层干部会议时，根据会议的内容，邀请民主党派、人民团体负责人和无党派代表人士参加。

4.校、学院、中心、部门应为人大代表、政协委员开展调查研究和听取群众意见等工作创造条件，提高参政议政水平和质量。

5.定期协助纪委，举荐民主党派成员和无党派人士担任特邀监察员。

(三)各级党政领导要积极为民主党派和人民团体开展工作创造条件。

1.学校各民主党派和人民团体负责人根据实际工作需要可以参加校党委中心组学习。

2.学校发至学院一级的有关文件、资料和简报等酌情增发至各民主党派和人民团体。

3.民主党派和人民团体成员参加组织生活、有关会议和活动，作为出勤处理。

4.学校提供民主党派和人民团体因工作需要借用会议室、活动室等。

三、进一步做好党外知识分子工作

(一)党外知识分子工作是高校统战工作的基础性工作。要积极做好党外知识分子工作，着重做好知识层次较高，有影响、有代表性人士的工作。继续贯彻“尊重知识，尊重人才”的方针，发挥党外知识分子在学校各项工作中的作用。在做好党外知识分子的工作中，注意发挥民主党派的作用。

(二)加强调查研究，注意了解和掌握党外知识分子的全貌。努力帮助党外知识分子解决存在的困难和问题，切实为他们施展才华创造条件。

(三)积极引导党外知识分子努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，坚持理论与实践相结合。

四、做好境外和海外的统战工作

(一)要协调好各方面关系，积极做好台、港、澳和海外上层人士的接待工作。积极推进海峡两岸的教育、科技、文化合作交流。

(二)保护华侨和归侨、侨眷的合法权益。

(三)积极加强海外校友的联系，扩大学校影响，争取他们的支持。同时，要警惕海外敌对势力的政治渗透、破坏和颠覆活动。

五、做好民族、宗教工作

(一)认真贯彻落实中央有关民族、宗教工作的方针、政策，加强民族政策教育，坚持民族平等、团结、互助互爱。大力培养少数民族干部。

(二)尊重和保护宗教信仰自由，即保障人们信教的自由，又保障人们不信教的自由。

中共上海视觉艺术学院委员会

2016年5月19日

中共上海视觉艺术学院委员会关于党员领导干部同党外人士联谊交友的实施意见

为进一步加强学校统战工作，落实群众路线教育实践活动整改措施，根据《中共中央关于加强新形势下党外代表人士队伍建设的意见》《关于进一步规范同民主党派、无党派人士政治协商的意见》等文件精神，提出以下意见。

一、指导思想和基本原则

1.坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，开展与党外代表人士联谊交友工作，推进学校各项事业科学发展。

2.坚持“长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共”的统战工作基本方针，以诚相见、平等待人，说真话、讲真情，交挚友、交诤友，同心同德，同心同向，同心同行。

3.坚持“政治上一视同仁，工作上放手使用，生活上关心照顾”的政策要求，重视党外人士的政治利益和物质利益，帮助他们解决在工作、学习和生活方面的实际困难。

4.坚持“求同存异、体谅包容”的工作原则，善于沟通，耐心倾听、正确引导，消除误会、化解矛盾、凝聚人心，积极营造宽松稳定、团结和谐的良好氛围。

二、范围和对象

1.参加交友的党员领导干部为校级和各学院、部门、中心领导班子中的中共党员领导干部。

2.交友对象为担任各级人大代表和政协委员的党外人士、民主党派代表人士、民主党派各级组织领导班子成员、统战团体领导班子成员、无党派人士、各类专家中的统一战线人士。

三、形式

1.结对联系。每名校级党员领导干部负责联系 1-2 名党外代表人士、联系 1 个党派（团体）；各学院、部门、中心领导干部每人联系党外代表人士或党外中青年代表 1-2 人。

2.沟通交流。各级党员领导干部应主动与党外代表人士保持经常性的联系，可以采取登门访谈、约请座谈、电话访谈、网络交流等方式加强与党外代表人士的沟通和交流。

党外代表人士也可主动地与结对交友的党员领导干部交心，就学校发展和各类问题提出自己的意见和建议。

3.走访慰问。党员领导干部和统战工作人员要坚持在重大节日或遇特殊情况走访和看望党外代表人士，以体现党组织对党外代表人士在政治上、生活上的关心、爱护。

四、联谊交友的主要内容

1.了解和掌握党外代表人士的思想状况，针对他们普遍关心的重点、热点和难点问题交换看法。

2.就学校建设与发展的各项重大举措、重要事项向党外代表人士通报情况、听取意见，并注意听取其对学校教学、科研、管理和服务等日常工作方面的意见和建议。

3.了解党外代表人士工作和生活情况，帮助他们反映和解决遇到的问题、困难。

4.关心、支持民主党派（统战团体）的自身建设，校级党员领导干部应参加所联系民主党派（统战团体）的重要活动。

五、组织实施

1.确定名单。校级党员领导干部；各学院、部门、中心、领导干部提出联谊交友的对象名单，由党委统战部协调落实名单。党员领导干部和党外代表人士发生变动时，应及时调整，保证工作的连续性。

2.定期联系。党员领导干部每学期至少与所联系的党外代表人士交谈或听取意见1-2次，也可以视情况需要随时进行联系交谈；重要节日和遇有特殊情况也可登门走访。

下列情况下，应及时与党外代表人士谈心谈话：

（1）党外代表人士职务升降、岗位变动时；

（2）党外代表人士外派挂职锻炼时；

（3）党外代表人士工作中遇到挫折、生活中遇到困难时；

（4）党外代表人士汇报思想或反映问题时；

（5）其他需要谈话的情形。

3.注重反馈。党员领导干部要对交友情况进行及时的记录和梳理，采取多种形式，对党外代表人士提出的问题和建议予以反馈。

4.检查督促。党委统战部负责联谊交友工作的组织，各基层党总支、直属支部负责实施。对联谊交友工作成绩突出的个人和集体给予适当表彰。

六、其他规定

1.本意见由党委统战部负责解释。

2.本意见经校党委会审议通过，自公布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019年6月1日

上海视觉艺术学院关于加强重大事项督办工作的实施意见

为更好地推动学校重大事项的贯彻落实，切实提高工作效率，实现重大事项督办工作规范化、制度化，特制定本意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，紧紧围绕学校中心工作，突出重点，完善机制，提高效能，确保各项决策和工作部署得到有效落实。

二、督办部门与督办事项

学校办公室分别负责督办校党委会、校党政联席会、校长办公会议决定的重大事项。校党委会、校党政联席会、校长办公会可根据实际情况，指定其他部门负责督办重大事项。

三、督办程序

（一）登记。学校办公室分别填写《党委会议决事项办理情况反馈表》《校长办公会议（党政联席会）决事项办理情况反馈表》，列明主要事项、主办部门和反馈时限等。

（二）交办。学校办公室将《党委会议决事项办理情况反馈表》《校长办公会议（党政联席会）决事项办理情况反馈表》转主办部门办理。协办部门应配合主办部门完成交办的重大事项。

（三）催办。重大事项交办处理后，学校办公室应通过电话、通知、座谈、调研等形式，及时了解主办部门的工作进度，督促其按时报送办理情况；在督办过程中发现问题，应及时协调解决；对于重大问题和难以协调解决的问题，应及时向分管校领导汇报，必要时可提交校党委会或校长办公会再次讨论、审定。

（四）反馈。主办部门应在规定时间内将《党委会议决事项办理情况反馈表》《校长办公会议（党政联席会）决事项办理情况反馈表》报学校办公室，列明办理情况；未能按时办结的，应说明原因及工作打算，并定期续报，直至办结。学校办公室应对反馈内容进行审核，对未达到要求的应提出具体意见，要求主办部门在规定期限内重新办理。

（五）归档。学校办公室负责重大事项督办材料的归档工作。

四、工作要求

（一）各相关部门应切实增强责任意识，健全工作机制，形成工作合力，共同做好重大事项督办工作。

（二）各相关部门对交办的重大事项，应及时拟定工作方案，落实工作措施，严格按照时限要求办理。

（三）各相关部门职责不清、措施不力，直接影响重大事项实施成效并造成一定后果的，经校党委会或校长办公会（党政联席会）同意，取消部门负

责人、分管领导该年度考核为优秀和评选各级各类先进的资格。

五、解释与实施

本意见由学校办公室负责解释。

本意见经校党委会审议通过，自公布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019年6月1日

中共上海视觉艺术学院委员会思想政治工作实施办法

根据中共中央、国务院印发《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、中共中央办公厅印发《<关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）>的通知》（中办发〔2016〕78号），中共上海市委、上海市人民政府《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作实施意见》及中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于启动全国和上海高校思想政治工作会议精神落实情况自查工作的通知》的有关文件精神，结合学校实际，特制定学校思想政治工作实施办法。

一、指导思想

认真贯彻落实党的十九大精神、全国高校思想政治工作会议精神、中共中央国务院及上海市委市政府有关文件精神和习近平总书记系列重要讲话精神。坚持以立德树人为根本，坚守教书育人本分，扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，大力培育和践行社会主义核心价值观，切实巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，不断提升教职工育人素质和水平，为推动学校高水平内涵发展提供政治和思想保证。

二、具体措施

（一）明确主题，集中学习，统一认识，推动“两学一做”常态化、制度化；结合学习，落实加强和改进新形势下高校思想政治工作，开展全体师生员工思想政治教育活动。

1.专题学习中共中央、国务院印发《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》；

2.中共上海市委、市政府《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》；

3.学习中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于启动全国和上海高校思想政治工作会议精神落实情况自查工作的通知》；

4.按照《关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)》(中办发〔2016〕78 号）的通知及《民办高校思想政治工作专项督查核心指标》落实学校思想政治工作具体要求，通过自查找出问题，分析原因并提出整改措施。切实分轻重缓急、分阶段将学校思想政治工作落到实处。

（二）加强学校党委中心组学习制度的建设与落实。全年按照中心组学习要求，认真组织，做到每次学习提前拟定学习专题，提前安排导读人员做好学习准备，提前向中心组成员发放学习内容等相关材料。结合学校建设，推动学校思想政治工作不断向前发展。

（三）加强基层党支部的建设，充分发挥党员教职工在学院建设与发展中的引领与示范作用。

1.要发挥基层党支部“三会一课”集体学习作用，扎实推进“两学一做”

常态化、制度化，进一步加强党组织基层建设工作；

2.各党支部开展《中共上海视觉艺术学院思想政治工作实施办法》专题学习讨论座谈会，进一步做好落实工作；

3.出台学校思想政治工作相关制度文件，建立完善落实党委三大主体责任相关制度；

4.加强师德师风建设，切实推进教师教书育人主体责任的落实。

（1）专题学习教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》，加强教职工理想信念教育、教书育人的责任感与使命感教育、爱国爱校爱教爱生教育，坚持以德立身、以德立学、以德施教。自觉践行习近平总书记提出的“四个统一”，即教书和育人相统一，言传和身教相统一，潜心问道和关注社会相统一，学术自由和学术规范相统一，促进良好师德师风的形成；

（2）加强典型培育与宣传。在学校网站推介学院教书育人先进典型；在重大节日评选表彰优秀党员、优秀党务工作者及先进集体、师德师风先进个人和先进集体、优秀教师、三八红旗手、工会活动积极分子等先进个人及先进集体。

三、督查与考评

成立督查督导工作领导小组，制定考核细则，具体督查督导考评工作由党务办公室安排落实。建立督查督导工作常态化、长效化。

（一）督查形式：

1.现场检查、指导；

2.听取有关部门和人员的情况汇报；

3.查阅有关文件、档案、资料；

4.参加有关会议和活动；

5.召开座谈会等形式，收集、了解和掌握各类信息并及时通报督导结果；

6.年终总支书记进行述职。

（二）任务考评

1.校党委年终对落实责任制的情况进行全面检查、考评。并将考核结果将作为各基层党组织年度评优和各党总支、党支部各级干部年终考核的重要条件；

2.各党总支书记执行党建工作责任制情况，列入民主生活会和个人述职的重要内容，接受党员的监督和评议；

3.实施党建工作责任追究制。要坚持实事求是原则，对不履行或不正确履行责任制的基层单位和个人，视情况给予取消年度评优资格、纪律处分等追究相关责任；

4.推进制度建设，严格实行意识形态工作问责制；

（1）加强对意识形态工作的组织协调、督办落实；

（2）落实意识形态工作报告制度；

（3）切实加强对意识形态工作的检查考核；

（4）实行意识形态工作问责制。

中共上海视觉艺术学院委员会
2017 年 6 月 22 日

中共上海视觉艺术学院委员会思想政治工作督查督导办法

根据中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于启动全国和上海高校思想政治工作会议精神落实情况自查工作的通知》的有关要求，结合学校实际情况，特制定如下督查督导办法。

一、目的

成立督查督导工作小组，成员由党委委员组成，具体督查督导工作由学校办公室安排落实。本着加强工作指导的原则，了解思想政治教育、校园文化、维稳以及社团建设等情况，进行评价与信息反馈。督查督导工作的目的是有效强化教师理想信念教育，引导教师增强育德意识、提升育德能力，有利于提高教师思想政治工作意识的敏感度及思政工作水平。建立督查督导工作常态化、长效化的有效机制。

二、内容

1.督查督导工作小组定期参加校、院有关师生工作会议，及时了解校、院师生思想状况和思想政治教育工作动态，有利于学生综合素质培养，促进学生思想政治教育质量的切实提高。

2.重点督查督导以下工作：

（1）各党总支、支部“两学一做”及“三会一课”开展情况；

（2）形势与政策课教学计划及教学管理落实情况；

（3）围绕校园文化建设目标，开展学生综合素质教育活动情况；

（4）学生社团建设、指导教师配备以及管理、指导和活动开展情况；

（5）学生社会实践活动的开展情况；

（6）学生主题班会制度的执行情况；

（7）师生谈心制度的执行情况；

（8）师生其他思想政治和校园文化建设工作情况。

3、完成学校党委、分管领导布置的其他工作情况。

三、方式

1.现场检查和指导；

2.听取有关部门和人员的情况汇报；

3.查阅有关文件、档案、资料和工作台帐；

4.参加相关会议和活动；

5.通过召开座谈会等形式，收集、了解和掌握各类信息并及时通报督查督导结果；

6.研究分析学校思想政治教育工作状况，向学校有关部门和学校领导提出书面意见和方案。

中共上海视觉艺术学院委员会关于加强学校维稳工作的意见

为贯彻落实中央、市委和教卫党委有关维稳工作精神，切实做好维护校园政治稳定、加强平安校园建设，特提出以下几点意见：

一、成立校维稳工作领导小组

校维稳工作领导小组由党委书记、校长、学校办公室、党总支书记（副书记）、学院院长组成。校维稳工作办公室成员由学校办公室、学生工作部（处）、团委、后勤保障部负责人组成。

二、落实校维稳工作责任制

校维稳工作的第一责任人是党委书记、校长；各学院维稳工作的第一责任人是总支书记、院长；各中心、部门维稳工作的第一责任人是主任。

三、敏感节点时期加强值班制度

各级领导和辅导员要进一步增强政治责任感，切实加强领导，尽最大努力化解不稳定因素，确保学生安全、校园稳定。校领导值班由后勤保障部统一安排。各学院要落实值班，并将值班名单上报学校办公室、后勤保障部。辅导员住校值班由学生工作部（处）统一安排。节日期间书记、校长、总支书记、院长、主任一般不要离开上海，离开上海必须事先报告，并保持手机畅通。

四、制定应急预案，加强信息报送

敏感时间节点或遇突发事件，各学院可通过校内座谈会、讲座、研讨会、报告会等形式，引导学生理性认识、冷静分析问题，合理、合法、有序地表达爱国热情。校园大型活动要提前制定工作预案，主动向维稳办汇报，及时掌握学生的思想动态，面对面做好思想政治工作。

要做好信息报送工作。对师生反映强烈的问题和可能引发不稳定情况的舆情、信息，要在第一时间内报告，不得瞒报、漏报、迟报。要严格执行信息零报告制度。

五、学生参与校外聚集活动，要第一时间内赶到现场进行处理

各学院要及时发现和掌握学生到校外参与、组织游行示威和抗议抵制活动的动向和跨校串联活动的苗头性信息，提前做好化解和防范工作，坚决避免发生大规模人群聚集活动。一旦发现有学生在校外举行或参与聚集签名，散发宣传品、拉横幅、游行示威、抗议抵制活动，第一责任人和其辅导员要在第一时间内赶到现场进行疏导劝返、维持好现场秩序，并以稳妥的方式疏散围观人群，防止扩大影响。

要保护好、引导好学生的爱国热情，有效防范过激行为，切实维护总体稳定，确保社会、校园稳定是我们全校干部和教职员工的共同职责。

中共上海视觉艺术学院委员会保密工作管理规定

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密工作规定，为认真做好学校保密工作，确保国家秘密安全，结合学校实际，特制订本规定。

第一条 为明确职责，切实履行组织、落实、协调全校保密工作，学校设保密委员会，在校党委的领导和上级保密部门的指导下开展工作，其工作职责是：

1.贯彻执行《保密法》及党和国家的保密工作方针、政策及其规定；组织制定学校的保密工作规章制度；组织划分、调整学校业务范围内的保密范围和密级，并监督实施；

2.依据国家保密法规，制定学校保密工作计划；

3.指导、督促所属单位的保密工作，检查学校保密制度执行情况和保密工作计划的落实情况，提出加强和改进保密工作的措施和意见，并定期向党委、行政汇报保密工作；

4.组织开展保密宣传教育活动，抓好全校师生员工的保密法制教育，组织保密干部的业务培训，总结推广保密工作经验，表彰、奖励保密工作方面的先进集体和个人；

5.会同有关部门，对失密、泄密、窃密事件进行查处，并及时采取补救措施；

6.负责向上级保密机关报告学校保密工作情况，完成上级保密机关交办的有关事宜。

第二条 学校办公室负责学校日常保密管理工作。

第三条 各学院、各中心、各部门要有一名领导分管保密工作。根据实际情况可设立兼职保密员 1 人。

基层保密工作的主要职责是：

1.积极向本部门师生宣传保密工作法律法规和政策，结合具体情况开展保密教育；

2.定期研究本部门保密工作中存在的问题，提出改进意见；

3.积极配合上级保密部门开展工作；

4.定期开展保密检查，发生失泄密事件及时向校保密委员会汇报，并积极采取补救措施。

兼职保密员的工作职责是：

1.具有高度的政治责任感和保密意识，积极开展本部门的日常保密管理工作；

2.模范遵守保密法规，协助领导经常开展保密宣传教育，以增强广大师生遵守保密规章制度的自觉性；

3.熟悉本部门保密范围和保密重点，协助领导落实防范措施，按校保密管

理制度的要求定期进行保密检查，发现问题及时向领导汇报并采取补救措施；

4.对本部门涉密的纸介质、磁介质及时提醒有关人员移交归档；

5.积极完成领导交办的各项保密工作任务。

第四条 保密工作实行分级负责、对口管理的原则，属于哪一级或哪一部门职权范围内的问题就由哪一级或哪一部门负责解决。

凡由中央、省、市委、上级党群部门和上级政府、职能部门及学校党政形成的机密文件、资料分别由学校办公室、校办负责管理和制定保密措施，并负责督促检查各部门对上述文件资料的管理情况。涉及组织、人事方面的保密事宜由学校办公室、人事处对口负责。凡科技方面的保密事宜由学科与学术发展办公室对口负责。有关涉外的保密工作由人事处对口负责。对外宣传报道工作中的保密事宜由宣传部对口负责。

第五条 全校性的保密教育由学校办公室负责实施。各部门保密工作的负责人要结合本部门的实际，有计划地开展保密教育工作，以提高全校师生的保密意识。

第六条 保密教育培训的重点对象为主管以上干部和保密要害部门(部位)的工作人员。对无故不参加保密教育与培训的人员应调离涉密岗位，不得承担涉密工作与任务，对教职员工和学生要结合形势任务，在教育中安排保密教育的内容。

第七条 保密教育的内容

1.宣传党和国家保密工作的方针、政策、法律法规以及学校保密工作的有关规定；

2.宣传保密工作的基本知识与技能，保密工作先进事迹；

3.宣传科技保密防范知识、计算机信息系统及网络安全保密技术防范知识；

4.通报国内外保密与窃密斗争的形势和失泄密典型案例。

第八条 保密教育的形式与方法

1.以校报、校园网、电化教育、宣传橱窗等多种形式开展广泛的保密宣传教育；

2.以辅导报告、保密知识讲座等形式，学习传达上级保密工作要求；

3.以通报失泄密事件等形式，开展警示教育，强化保密意识。

第九条 确定学校保密要害部门、部位的标准。

1.在日常工作中涉及绝密级国家秘密事项或涉及机密级、秘密级国家秘密事项的部门，应当确定为保密要害部门；

2.各部门产生、存放、保管、集中销毁国家秘密载体、秘密品的专用、固定场所应确定为保密要害部位。

第十条 保密要害部门、部位的管理：

1.各部门保密工作的负责人是本单位保密要害部门、部位的安全保密工作第一责任人，要建立健全各项管理制度，明确保密岗位责任；

2.加强对保密工作人员的管理和教育,对不适合作保密工作的人员要及时进行调整;

3.经上级主管部门确定的学校保密要害部门、部位要安装保密保卫技术防范设施，配备“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)、“一器”(报警器)，具备完善可靠的保密安全防护措施，做好人防、物防和技防工作;

4. 经常开展保密检查,总结经验,堵塞漏洞,每学期至少进行一次自查;

5.保密要害部门、部位要加强涉密计算机与涉密文件的管理，涉密计算机不得上互联网，涉密笔记本不得存入涉密信息，非涉密机不得处理、传输、存储涉密信息，涉密文件及资料需存入保险柜;

6.保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备;

7.不定期向校保密委员会报告保密工作情况。如发现问题，要及时采取补救措施，并如实向校保密委员会报告。

第十一条 各种涉密和内部文件、刊物、资料、档案必须坚持统一管理的原则，严格文件、资料的印发、传递、清退、立卷归档、销毁等制度。

第十二条 所有机、绝密文件、资料均应由专人保管，认真登记，妥善放置保管。

第十三条 凡上级发来的和学校制发的标明密级的文件、资料及刊物，应按规定的范围阅读和传达，不经原制发机关同意，任何人不得随意扩大范围和翻印。需传阅或承办的密件，有关领导和承办人要做到及时阅批、承办，不得横传、积压。绝密级文件原则上不出办公室，不得携带外出。需要承办部门带回办理的密件，应妥善保管，不得遗失，用后及时归还；造成失密事故的，要追究责任，严肃处理。

第十四条 各种密件应指定专人管理，查阅文件、档案必须按规定办理登记手续，并要有人监督。

第十五条 为确保密件的安全，秘密文件、资料必须存放机要室或铁制文件柜内，并做到经常清点、核对；存放保密文件、资料也必须配置专柜，符合保密要求。工作人员离开办公室时，不得将密件放在桌面上，阅过的文件要及时退回机要室，来不及阅读的文件要锁进文件柜中或暂时退回机要室保管。

第十六条 对秘密文件、资料,从拟稿到审查、修改、签发均要保守秘密。打字、文印室是机要重地,印制秘密文件要专人负责,打印完的文件及时送出,未完的工作件要妥善收存，废弃文件要集中收存、统一销毁，个人不得利用废弃纸张另作私用或不经清理出售，严防失泄密。非打字、印刷人员未经许可，不得进入文印工作场所。

第十七条 各单位订阅的内部刊物凡定有密级的,请订阅部门分管的同志自觉按保密规定的要求妥善保管，按时将其退还学校办公室（头年订阅的次年一季度清退）以便统一销毁。

第十八条 上级下发的涉密文件、资料及学校党委、行政和各部门印发的秘密文件、内部资料不得作废纸处理，也不得擅自出售给废品收购部门和个体商贩，要对应销毁的涉密文件资料进行统一造册，交学校办公室后，送指定地点销毁。

第十九条 国家绝密级、机密级文件、资料、音像制品、光盘等秘密载体应通过机要交通传递。确因工作需要需随身携带秘密级文件、资料等秘密载体外出的人员，一律不得乘坐公共交通工具，无论在任何情况下都要做到密件不离人，不允许携带密件探亲、访友或出入公共场所，以防泄露国家秘密。

第二十条 出国人员不得携带秘密文件、资料、图纸、样品等秘密载体，如工作确需携带，必须报经校保密委员会批准，并采取严格保密措施，严防被窃和丢失。

第二十一条 复印涉密文件一律到学校办公室或学校办公室办理复印，秘密文件、资料及发文部门规定不准翻印的文件，未经原发文机关批准不得擅自复印。复印件与正本文件的秘级相同对待，应严格收发、传阅登记、立卷归档及清退、销毁。复制的废品要及时销毁。严禁在营业性场所打印、复印、传输国家秘密文件、资料。

第二十二条 传真涉密文件、资料，统一到机要室进行加密传真。严禁用普通传真机传输涉密信息，传真机工作人员对所传送的文件、资料，必须进行保密审核，对不符合保密规定的有权拒绝传发。

第二十三条 涉密信息和数据必须按照有关保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。严禁在使用移动通信工具时谈论、收发属于国家秘密的内容。严禁在涉密会议的场所使用移动通信工具。

第二十四条 任何单位和个人不得在与国际网络联网的计算机信息系统中存储、处理、传递、输出国家秘密信息和不宜公开的学校内部事项。

第二十五条 存储国家秘密信息的计算机媒体，应按存储信息的最高密级标明密级，并按照相应的文件进行管理。存储过国家秘密信息的计算机媒体不能降低密级使用，不再使用的应将其交学校办公室，统一销毁，并登记备案。涉密计算机改作他用或报废时，使用单位应报校保密委员会同意，并将计算机硬盘进行低级格式化处理，销毁所有涉密信息。存储过国家秘密信息的计算机媒体的维修，应保证所存储的国家秘密信息不被泄露。

第二十六条 计算机信息系统打印输出的涉密文件，应按相应的密级文件进行管理。计算机信息系统应采取相应的防电磁信息泄露的保密措施。

第二十七条 计算机信息系统的保密管理实行领导责任制。各学院、中心、部门负责本部门、单位的计算机信息系统的保密工作，并指定专人具体承办。

第二十八条 各学院、中心、部门应根据所处理的信息涉密等级和重要程度制定相应的管理制度。

第二十九条 各学院、中心、部门要经过严格审查，指定专人负责计算机

信息系统的使用和管理，要加强对计算机信息系统工作人员的岗前培训和保密教育。

第三十条 任何单位和个人发现计算机信息系统泄密后，应及时采取补救措施，并按规定及时报学校保密委员会。

第三十一条 违反本规定泄露国家秘密，依照国家有关保密法规给予处理，并追究单位领导的责任。

第三十二条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

第三十三条 各学院、中心、部门分管保密工作的领导，对本单位、本部门内发生、发现的泄密事件，应立即报学校办公室，由学校办公室向有关校党政领导汇报后，直接报上海市国家保密局。

第三十四条 报告泄密事件，应包括以下内容：

1．被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；

2．泄密事件发生的时间、地点及经过；

3．泄密责任人的基本情况；

4．泄密事件造成或可能造成的危害；

5．已进行和拟进行的查处方案；

6．已采取或拟采取的补救措施。

第三十五条 各分管领导应严格执行泄密报告制度，故意隐匿不报或延误报告时间，以致影响查处工作正常进行，或者影响补救措施及时采取的，要根据其造成损失的情况，依法严肃追究直接责任人及单位领导的责任。

第三十六条 发生泄密事件的单位和个人应对泄密原因进行认真分析，总结经验教训，积极采取防范措施，杜绝泄密事件的再次发生。

中共上海视觉艺术学院委员会

2016 年 5 月 19 日

中共上海视觉艺术学院委员会关于落实党风廉政建设监督责任的实施办法

第一章　总则

第一条　为认真贯彻落实党的十八届中央纪委全会和习近平总书记关于加强党风廉政建设系列讲话精神，落实党风廉政建设监督责任，深入推进全校党风廉政建设和反腐败工作，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例（试行）》《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》《关于实行党风廉政建设责任制的规定》《中共教育部党组关于落实党风廉政建设监督责任的实施意见》精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称纪委监督责任，是指纪委要认真监督执纪问责，履行协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作的职责，加强对党委成员的监督，更好发挥党内监督作用。

第三条　纪委落实监督责任，协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，依纪依规行使执纪监督问责职责的原则。

第二章　监督职责

第四条　协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作；

（一）向党委及时报告上级纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，提出贯彻落实的意见建议；

（二）根据党委和上级纪委要求，结合实际，协助、督促党委研究党风廉政建设和反腐败工作重要问题。根据年度工作重点，协助党委制定党风廉政建设和反腐败工作要点、党风廉政建设年度考核内容及考评标准等，细化各项任务，完善工作措施；

（三）协助督促领导班子主要负责同志履行党风廉政建设和反腐败工作第一责任人职责。督促领导班子成员坚持“一岗双责”，根据分工抓好职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作；

（四）督促管理部门加强业务监管，推动纪律检查、行政监察、业务监管有机结合，切实解决党风廉政建设和反腐败工作中突出问题。

第五条　严明党的纪律：

（一）维护党章和其他党内法规，严格执行党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律、生活纪律等各项纪律；

（二）经常对党员进行党风廉政教育，大力培育和践行社会主义核心价值观，加强党纪国法、廉政法规、廉洁执教、廉洁修身教育，组织推进廉政文化建设；

（三）检查党的路线、方针、政策、决议和中央重大决策部署贯彻落实情况，加强对校党委重大决策部署贯彻落实情况监督检查；

（四）依纪依法严格审查和处置违反党纪政纪、涉嫌违法的行为。认真受理涉及党员、党组织及行政监察对象的检举、控告和申诉，保障党员的权利，维护纪律的严肃性权威性。

第六条 加强领导班子和领导干部监督：

（一）对二级领导班子及其成员落实党风廉政建设责任制、民主集中制和“三重一大”决策制度等情况进行监督；

（二）认真落实党内监督条例，对领导干部履行职责和行使权力进行监督。重点监督执行党的政治纪律、组织纪律、廉政纪律和作风建设、廉政勤政等情况。强化对二级领导班子主要负责同志、重要岗位干部和可能还要提拔使用的干部的监督；

（三）实施二级党政领导班子主要负责人述廉制度，建立完善班子成员在年度责任制考核汇报会上述廉等工作；

（四）落实纪委书记与二级领导班子成员廉政提醒谈话；

（五）推行约谈领导干部制度，听取二级党政班子成员落实主体责任和个人廉洁从政的情况，对存在的问题早发现、早提醒、早纠正、早查处。

第七条 加强作风建设情况的监督检查。

正风肃纪，加强对中央八项规定精神落实情况的监督。

督促解决群众反映强烈的问题。严肃查处违反中央八项规定精神的问题，查处一起通报一起。

第八条 严肃查处违纪违法案件：

（一）坚持有信必办、有案必查、有腐必惩。按照《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》规定的程序和要求，认真履行职责。重点查处党的十八大以后不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部；

（二）严肃查办领导干部违反政治纪律、组织纪律案件，以及贪污贿赂、失职渎职等案件，严肃查处滥用权力违反程序选拔任用干部、干预职称评定、违规招生等问题；

（三）加大惩戒力度，严格责任追究，实施“一案双查”，对发生重大腐败案件和不正之风长期滋生蔓延的单位，既要追究当事人责任，又要追究相关领导责任，特别是主要负责人的责任。

第九条 加强对反腐倡廉制度执行情况的监督检查：

（一）协助党委进一步清理、修订和完善党风廉政建设相关制度。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，完善惩治和预防腐败体系；

（二）协助党委把党风廉政建设和预防腐败的各项任务贯穿到学校改革发展稳定各项工作之中，加强对学校各项制度执行落实情况进行监督检查。

第三章 监督方式

第十条 加强日常监督：

（一）完善谈话制度。对新提拔任用的干部要进行任职廉政谈话，对同级和下级领导班子成员要加强廉政提醒谈话；

（二）积极探索党风廉政教育有效方式。倡导弘扬社会主义核心价值观，注重道德教化，增强党员、干部的法治观念、道德自觉和对党纪国法的敬畏之心；

（三）提高监督工作信息化水平，加强重要岗位和关键环节的过程监督。

第十一条 严肃党内组织生活：

（一）督促党员干部强化党性意识，严格落实党章要求，严肃认真参加党组织生活，切实有效开展批评和自我批评，接受严格的教育管理；

（二）督促党员干部强化党性观念，增强组织纪律意识，自觉做到党章规定的“四个服从”；

（三）督促党员领导干部参加指导下级单位党组织民主生活会，参加双重组织生活。听取所在单位领导班子和领导干部述职述廉，加强廉政考核及其成果运用。

第十二条 加强信访、案件处理：

（一）按照拟立案、初步核实、谈话函询、暂存、了结等处置方式和标准，严格规范处置反映领导干部问题线索。需要初步核实和谈话函询的，要按照直接调查了解、委托下级纪检监察组织进行了解、分管领导直接或委托有关领导与被反映人谈话、请所在单位党组织主要负责人与被反映人谈话等方式办理；

（二）及时研究来信来访提出的重要问题，对重要信访事项的办理应当督促检查，直至妥善处理。对需要进行党纪政纪处分的要抓紧办理，需要移交司法机关的要抓紧移交；

（三）加强案件查办。重点查处违反党的政治纪律问题，领导干部权钱交易、贪污贿赂等违纪违法问题，选人用人上的不正之风和腐败问题。

第十三条 实施专项检查：

围绕党风廉政建设和反腐败工作任务落实，以及群众反映的突出问题，开展经常性的检查监督。

第四章 监督保障

第十四条 完善组织领导机制。纪委要加强对基层纪检监察工作的领导和指导。基层单位党组织要加强对本单位纪检监察工作的领导和指导，纪检监察部门要坚持在同级党组织和上级纪委的双重领导下，正确行使监督权。

第十五条 完善沟通协调机制，健全通报制度。纪检监察部门要经常在一定范围通报党风廉政建设和反腐败工作开展情况，对涉及本单位违规违纪行为特别是违反中央八项规定精神典型问题要及时通报。

第十六条 完善查信办案机制。健全问题线索主动发现和及时查处机制，通过信访举报、日常检查、专项治理、民主评议、内部审计等多种方式及时发

现案件线索。推动形成不敢腐、不能腐、不想腐的有效机制，坚决遏制和预防腐败现象。

第十七条 完善问题线索处置报告机制。坚持线索处置和案件查办在向同级党组织报告的同时，必须向上级纪委报告。

第五章 责任追究

第十八条 违反或者未能正确履行本细则，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党委的违规违纪决策事项没有履行监督职责，明确提出反对意见的；

（二）对违反作风建设规定的问题查处不力，导致本单位本部门不正之风长期滋长蔓延，造成恶劣影响的；

（三）对掌握的同级领导班子成员违规违纪问题，没有及时或全面向上级纪委反映、报告的；

（四）对发现的违纪违法行为瞒案不报、压案不查的；

（五）以案谋私，违规办案，泄露信访举报内容和案件情况等秘密的；

（六）其他不履行或不正确履行监督责任的。

第十九条 纪委领导班子成员违反本规定，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评或组织处理；情节严重的，给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十条 本办法由中共上海视觉艺术学院纪律检查委员会负责解释，自印发之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2017 年 6 月 22 日

中共上海视觉艺术学院委员会纪检监察工作制度

为落实中央和上海市关于党的纪检监察工作必须适应新形势和新任务的发展，与时俱进、开拓创新的要求，根据有关规定，特制定工作制度如下：

一、纪检监察工作的基本要求

1.健全反腐倡廉的领导体制和工作机制。坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠全校教职工的支持和参与，形成反腐倡廉整体合力的有效机制。

2.纪检监察工作必须服从和服务于学校中心工作和改革、发展、稳定的大局，以保持党的先进性、纯洁性，增强党组织工作的创造力、凝聚力、战斗力为目标，努力形成党风廉政建设与学校中心工作有机结合、相互促进的工作格局，为创建学校国内一流、世界知名的艺术类学校提供有利的政治保证。

3.坚持预防为主的工作方针。教育是基础，法制是保证，监督是关键，标本兼治，重在治本，努力从源头上预防和治理腐败和消极现象。

4.注重制度建设。在实践中总结经验，逐步建立健全各项规章制度，有序推进学校发展和管理的规范化、制度化、法治化。

二、纪检监察的主要任务

1.根据《中国共产党章程》的有关规定，高等学校党的纪律检查委员会的主要职责是：

①维护党的章程和其他党内法规，对党员进行遵纪守法教育；

②检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况；

③协助党委加强党风建设；

④检查、处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中党员的处分；

⑤受理党员的控告和申诉，保障党的章程规定的党员权利不受侵犯。

2.根据《中华人民共和国行政监察法》的有关规定，学校监察部门依法对有关部门和学校任命、聘任的人员行使监察职权。保证政令畅通，维护行政纪律，促进廉政建设，改善行政管理，提高行政效能。

3.学校纪检、监察部门要全面履行教育、监督、保护、惩处的职能，协助党政解决学校改革、发展、稳定中和广大师生普遍关注的热点难点问题。

三、纪检监察的主要工作

1.宣传教育工作。学校纪检监察部门要与有关部门紧密配合，充分利用各种舆论载体和宣传阵地，积极开展形式多样的反腐倡廉的形势教育、党纪政纪条规教育、示范教育、警示教育等。要常抓不懈，常抓常新，注意引导，讲求效果。努力使广大党员干部筑牢夯实思想道德防线和党纪法纪防线，不断提高拒腐防变的能力，为学校党风廉政建设和反腐败斗争的深入开展提供精神动力，营造良好的舆论氛围。

2.领导干部廉洁自律工作。开展以廉洁自律、强化监督为重点的教育活动，用党规、党纪和制度约束其行为，加强作风建设。要继续认真执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》和其他有关规定，严格规范从政行为。领导干部要摆正自己的位置，自重、自省、自警、自励，在廉洁从政方面身体力行，做出表率，管住自己，管好配偶子女和身边的工作人员，自觉接受监督。

3.信访工作。要高度重视群众的来信来访，多做化解矛盾的工作。对署名信件、联名信件、特别是涉及教师和学生切身利益内容的信件，做到件件有着落，提高一次结处率。对举报信件，要认真分析，严格核查，绝不手软。

4.查办案件工作。认真贯彻从严治党的方针，坚决查处违纪违法案件，重点查办以权谋私、贪污贿赂、严重失职渎职的案件，严重违反政治纪律和组织人事纪律的案件、经济类案件、道德败坏类案件和带有行业特点的违法违纪问题。

5.监督工作。逐步建立健全上级组织监督、班子内部相互监督、党内民主监督的程序和制度，推行民主评议制度，保障党员充分行使民主监督的权利。要充分发挥教代会和民主党派的监督以及舆论的监督作用。要配合有关部门，积极稳妥地推行校务公开工作。

6.监察工作。以预防为主，关口前移，加大对腐败易发部位和环节的监管，从源头上预防和解决腐败问题。要健全人、财、物管理制度，强化监督约束机制，规范操作规程。对招生考试、职称评定、项目招投标、财务管理、大宗商品物资采购等实行全过程监督监察。学校纪检监察部门要积极参与到干部的任用、选拔和人事制度改革中来，加强对干部的考核、考察、公示、集体讨论决定等制度的监督检查。

四、切实加强对纪检监察工作的领导

1.落实党风廉政工作责任制。学校党政领导班子和领导干部必须把贯彻党风廉政建设责任制作为一项严肃的政治纪律，认真加以执行，切实负起反腐倡廉的领导责任。学校党政一把手要亲自抓、总负责。要一级带一级，一级抓一级，层层落实责任。要细化责任考核，强化责任追究，维护责任制的严肃性。

2.要把党风廉政建设和反腐败的措施寓予各项工作中。学校党委每学期至少要专题研究一次学校的党风廉政建设情况，做到与学校中心工作统筹安排，一起部署、一起检查、一起落实。

3.学校党委要切实发挥纪检监察部门的职能作用，支持他们履行职责。特别要为从严执纪、查办案件排除阻力，保证办案经费落实，及时解决工作中遇到的困难和问题。

4.加强对纪检监察干部的选配和培训，定期进行岗位交流，关心纪检监察干部的成长，切实发挥纪检监察干部的作用。

上海视觉艺术学院招生监察工作实施办法

第一章　　总则

第一条　为确保学校招生工作的权威性、公正性、严肃性，依据《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号令）、《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》（教监〔2003〕3号）、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》（教监〔2005〕4号）、《<上海市普通高等学校招生监察工作实施办法（试行）>的通知》（沪教卫办〔2013〕80号）等规定，制定本实施办法。

第二条　招生监察工作应遵循“参与中监督，监督中服务”的原则，认真贯彻教育部招生“阳光工程”政策，监察招生工作全过程，强化对招生工作重点环节、重点岗位、重点时段，以及对自主招生、特殊类型招生工作的监督；支持招生管理部门和招生工作人员正确履职，保障“德智体美全面考核、综合评价、择优录取”和“公平竞争、公正选拔、公开透明”规定的全面落实。

第三条　招生监察工作应严格监督招生工作责任制落实情况。校党政主要负责同志对本学校的招生工作负全面领导责任；分管招生工作领导作为直接主管责任人，应承担领导、组织、协调和监管的责任；招生管理部门负责人应在规定的职责范围内履行职责；招生工作人员应严格执行有关程序和规定，依法正确履职。

第四条　凡涉及招生工作事项，招生管理部门和有关工作部门须以书面形式事先通知招生监察部门，保证招生监察部门切实履行监察职能。

第二章　工作机构和职责权限

第五条　成立招生监察工作小组，组长应由党委副书记或纪委书记、监察部门负责人担任，组成人员应有纪检监察干部、信访干部等，在上级监察部门和学校招生工作领导小组的领导下，履行招生监察职责，对招生政策执行情况开展监督检查。

第六条　监察办公室设在校纪委，具体负责招生监察工作。

第七条　成立招生工作领导小组，统一领导学校的招生管理工作。组长应由主要领导或主管招生工作的领导担任，组成人员应有二级学院及招生等部门负责人参加。

第八条　招生监察职责权限：

1．对国家和本市招生法律、法规、政策、制度和纪律的贯彻执行情况进行监督检查，依法依规对招生管理部门及其工作人员履行职责情况开展监督检查；

2．出席或者列席有关招生工作会议，参与招生政策、招生章程、录取方案、工作制度等的研究与制订，提出监督制约、问题防范的措施和建议；

3．在考试及录取期间，招生监察人员进驻现场履职，实行现场监察，对

招生有关重要事项的计划执行情况，实施同步监察；

4．协助和配合招生管理部门对招生工作人员进行招生政策、法规、制度和纪律的教育及相关业务培训；

5．对招生管理部门及其工作人员不符合招生政策、法规、制度和纪律的做法，提出监察意见，督促整改；

6．受理涉及违反国家和本市招生法律、法规、政策、制度和纪律问题的投诉和举报，开展相关调查，查处违纪违规问题。建议暂停涉嫌违纪违规人员参与招生工作；

7．向上级主管部门报告涉嫌重大招生违纪违法情况；

8．国家及本市法律、法规、政策、制度规定的其他招生监察工作职责。

第九条 招生监察人员应依法依规履行监察职责，熟悉招生监察业务，坚持原则，实事求是，廉洁自律，秉公执纪，遵守招生纪律，保守工作秘密，坚决杜绝以权谋私等腐败行为和不正之风，自觉接受组织和群众的监督。

第三章 监察事项

第十条 开展招生章程执行情况的监察。督促招生管理部门严格按照国家和本市有关规定制定《招生章程》。坚决查处随意调整变更《招生章程》的行为。

第十一条 开展招生信息公开和宣传咨询情况监察。督促招生管理部门及时向社会公开招生政策、招生资格、招生章程、招生计划、考生资格、录取程序、录取结果、咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果、录取新生复查结果等情况，接受社会监督。坚决查处在招生宣传中出现虚假不实内容、对考生及家长作违规许诺、隐瞒办学类型、性质、层次等行为。

第十二条 开展考务工作规程执行情况监察。对考试命题、制卷、运输、保管、阅卷、评分、核分、登分等环节进行监督检查，督促招生管理部门严格考试考务安全措施和考场秩序，坚决查处考试舞弊行为。

第十三条 开展考务人员队伍建设情况监察。按照本市对参加高考工作的考务人员要求，对考试命题、印题制卷、试卷保管、考试监考、阅卷评分、招生录取等环节工作人员的资格条件的执行情况进行监察。对不符合相关条件从事招生工作的行为进行查处、督促整改落实。

第十四条 开展招生信息安全和保密工作监察。督促招生管理部门建立健全考生资格、志愿填报、政策加分、考试成绩、录取情况等信息管理系统，落实考生原始信息储存介质的封存和启用制度，落实保密措施。督促招生管理部门将考生志愿数据光盘、试卷扫描数据光盘、考试成绩数据光盘、录取情况信息光盘等原始信息存储介质及时报监察部门备案保存。坚决查处考生信息存储过程中的弄虚作假行为。

第十五条 开展招生计划执行情况监察。督促招生管理部门落实集体议事决策制度，建立健全招生计划编制和执行的审核程序，明确调整计划的使用原

则、使用程序、使用范围和使用责任，并对落实情况进行督查。坚决查处利用调整计划降低标准录取考生的行为。坚决查处不按考生志愿和成绩顺序录取考生的行为。

第十六条 开展集体决策落实情况监察。在招生考试录取期间，凡遇特殊情况处理及重大问题决定必须由招生领导小组集体讨论决策，招生监察人员列席相关会议，并由主管招生工作领导、招生部门负责人、监察部门负责人共同签署意见。重大问题和特殊情况的处理应有文字记录，做到过程有记载，问题可查究。坚决查处个人或少数人擅自决定特殊或者重大事项的行为。

第十七条 开展招生录取过程回避制度执行情况监察。督促招生管理部门制定有关回避的具体规定，凡有直系亲属参加本次招生考试的人员必须实行回避，凡与考生有利害关系、可能影响公平公正的相关人员，应主动向招生管理部门提出回避。坚决查处违反回避规定的行为。

第十八条 开展考生资格审核和复核工作监察。督促招生管理部门加强考生报名资格审核及相关信息采集、确认等环节的管理，认真做好报名资格审核和录取后的资格复核，对不符合录取条件的考生，向有关职能部门提出处理建议，坚决查处冒名顶替等弄虚作假行为。

第十九条 开展招生收费工作监察。督促招生管理部门严格按照中央和上海市的有关规定进行招生收费，收费项目和标准应进行公示。坚决查处任何形式的乱收费行为。

第二十条 开展招生信访工作监察。督促招生管理部门建立完善招生信访工作机制，实施首信（访）负责制，依法规范受理招生信访事宜。对信访中调查属实的违纪违规行为要及时整改，对责任人要依法依纪进行处理。招生监察部门对明显违法违纪的行为或事项提出意见建议后，得不到纠正或对责任人追究建议落实不力的，应及时向上级主管部门反映报告。

第二十一条 开展招生工作资料归档情况监察。督促招生管理部门根据档案管理要求，结合招生考试工作流程和时间节点，及时做好有关信息光盘和文书资料收集、备份、归类、建档工作。对不按规定要求进行资料归档的行为进行监督检查，督促整改。坚决查处违反规定销毁档案资料的行为。

第四章 责任追究

第二十二条 在招生、考试中发生下列行为的，按照有关规定追究责任：

1．不执行国家有关规定，擅自扩大招生规模的；

2．以任何名义或理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；

3．违反国家、本市和学校有关规定，录取不符合资格条件的考生的；

4．以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序的；

5．参与社会中介机构或个人非法招生活动的；

6．在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的；

7．考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

8．索取或者收受考生、家长或其关系人的礼品、现金、有价证券以及吃请、娱乐、旅游等各种不正当利益的；

9.国家及本市招生法律、法规、政策、制度明确禁止的其他违规违纪行为。

第二十三条 招生过程中违反本实施办法，有下列行为的，给予通报批评、责令改正；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法依纪给予责任追究：

1．隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、转移、篡改、毁灭证据的；

2．故意拖延或者拒绝提供与招生监察事项有关的文件、资料及其他有关材料和其他必要情况的；

3．拒绝就招生监察部门所提问题作出解释和说明的；

4．无正当理由拒不采纳招生监察意见的。

第二十四条 招生监察部门应加强对招生管理部门及招生工作人员履行职责的监督，严肃查处招生中的违法违纪案件。对招生工作监督不力或不履行监督责任的，以及瞒案不报、压案不查的，按照规定追究有关责任者和主管负责同志的责任。

第二十五条 对在招生、考试中的违纪违规行为，按照党风廉政建设责任制规定和“谁主管，谁负责”的原则，追究有关责任人的相应责任：

1．属于集体决策的，主要负责同志和直接主管的负责同志承担主要领导责任，参与决策的其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的不承担领导责任；

2．属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或部门负责人的责任；

3．属于招生考试工作人员个人行为的，追究有关当事人的责任。

第二十六条 对违反招生、考试管理规定的行为，构成违纪的，依照党和国家的有关规定，追究纪律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十七条 本实施办法自通过之日起实施。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 28 日修订

中共上海视觉艺术学院委员会信访工作规定

为保持学校各级党政部门和领导与师生员工的密切联系，保证信访渠道的畅通，保护信访人的合法权益，维护学校稳定，促进教学、科研、管理、服务等各项工作的顺利进行，依据国务院《信访条例》，结合学校工作实际，制定本规定。

第一条 本规定所称信访，是指公民、法人或者其它组织采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向学校反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，按照规定和职权范围需要由学校有关部门处理的活动。

第二条 学校信访工作在校党委的领导下，坚持按照“分级负责、归口管理”的原则处理信访事项，由纪委书记分管信访工作，监察室负责信访办公室工作。

第三条 学校及各学院、中心、部门要高度重视信访工作，畅通信访渠道，为信访人提供便利条件；认真处理来信，接待来访，听取师生员工的意见、建议和要求，及时化解矛盾和纠纷，不断提高管理能力和服务水平。

第四条 信访办公室履行下列职责：

（一）承办上级单位和学校领导交办的信访事项，协调处理涉及多个部门之间的信访问题以及应由学校信访办直接受理的信访事项。

（二）负责向学校有关单位交办、转送信访人提出的信访事项，并督促协调、检查信访事项的落实情况和信访工作情况。

（三）及时研究、分析群众信访中带有倾向性、苗头性、政策性的问题，对重大信访事项进行调查研究，并提出建议和处理意见，报告校领导和有关部门。

（四）及时、妥善地处理突发事件和集体上访事件，并采取措施，有效地劝阻和疏导上访人员。

（五）主持全校信访工作联席会议，统筹协调全校信访工作。

（六）根据上级部门的要求，定期上报信访统计数据和其它工作材料。

（七）认真做好信访材料的档案管理工作。

第五条 各学院、中心、部门党的书记（副）书记分管本学院、中心、部门的信访工作，协助相关部门对信访事项进行调查，对重要信访事项或重要信访信息及时上报监察室，必要时可直接报校领导，做好信访的答复及相应的教育疏导工作。

第六条 信访事项涉及两个或者两个以上学院或部门的，应由相关学院或部门协商处理。因职责不清、受理有争议的，报监察室协调解决。

第七条 信访事项办理后，应将处理意见书面或口头答复信访人。口头答复信访人处理意见的，应将答复意见记录在案。信访人姓名、联系方式不清的可不必答复。

第八条 信访人对处理决定不服的，可以自收到答复30日内向监察室书面提出复查请求，监察室应在30日内提出复查意见，并书面答复信访人。信访人如对复查意见不服，可以向上一级信访机构提出复核请求。

第九条 信访人如仍然以同一事实和理由向校有关单位提出投诉请求的，有关单位可以不再受理。如信访人复查请求的事涉及重大问题、政策性问题，应书面报告分管领导及监察室。

第十条 各单位工作人员办理信访事项，应当恪尽职守、秉公办事，查明事实、分清责任，宣传法制、教育疏导，及时妥善处理。对信访人的合理要求，能够解决的要及时解决；一时不能解决的要讲清道理，耐心说明；对于不合理的要求应做好说服教育和思想疏导工作。对于可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，应立即报告主管领导和监察室。同时应在职权范围内及时采取措施，防止事态的扩大。

第十一条 监察室发现各学院、中心、部门在处理信访事项有下列情形之一的，应当及时督促提醒，并提出改进建议：

（一）无正当理由，未按规定的办理期限办结信访事项的；

（二）未按规定反馈信访事项办理结果的；

（三）未按规定程序办理信访事项；

（四）办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；

（五）不执行信访处理意见的；

（六）其它需要督办的情况。

收到改进建议的学院、中心、部门应当在10日内书面反馈情况；未采纳改进建议的，应当说明理由。

第十二条 任何单位和个人不得打击报复信访人，不得隐匿、篡改或扣押信访材料。

第十三条 信访工作人员不得将信访人的检举、揭发材料及有关情况向外泄漏或者传给被检举、揭发的人员或单位。

第十四条 各学院、中心、部门要严格执行信访事项处理时限的规定，对信访事项不得推诿、敷衍、拖延；对可能造成不良社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，要及时上报，不得隐瞒、谎报、缓报。

第十五条 各学院、中心、部门工作人员与信访事项或信访人有直接利害关系的，应当回避。

第十六条 保守信访工作秘密，加强对信访资料、信息的管理，防止信访资料、信息的遗失，不得私自复印、保存、销毁信访材料。

第十七条 信访工作中因失职、渎职、侵害信访人合法权益导致严重后果的，学校将依法追究有关责任人的法律责任。

第十八条 本规定根据原《中共复旦大学上海视觉艺术学院委员会信访工作制度》修订，现予颁布执行。

上海视觉艺术学院收送礼品管理办法

第一条 为保持全校各学院、部门、中心及教职工廉洁从政、从教，进一步加强党风廉政建设、改进工作作风，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《高等学校教师职业道德规范》和上海市《关于本市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品的管理办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称礼品，包括：

（一）礼物：实物类礼品；

（二）礼金：现金（包括人民币和外币）；

（三）礼券：各种有价证券，如股票、债券、银行信用卡、储蓄卡等；

（四）购物卡：各种支付凭证，如商业消费卡、提货单、公共交通卡等；

（五）会员卡：供持卡人在消费活动中进行会员身份认证识别，并凭此消费、免于付费或享受折扣的凭证。

第三条 各学院、部门、中心及教职工应遵守以下规定：

（一）各学院、部门、中心之间不得违规赠送和收受礼品；

（二）教职工之间不得用公款赠送礼品；

（三）各学院、部门、中心及教职工不得收受管理和服务对象、主管范围内的下属单位和个人,其他与行使职权有关的单位和个人及学生和家长赠送的礼品；

（四）领导班子或领导干部不得决定、授意、同意违规赠送或收受礼品；

（五）领导干部的父母、配偶、子女及其配偶不得收受与该领导干部行使职权有关的单位和个人、学生和家长赠送的礼品。

第四条 各学院、部门、中心及教职工因各种原因未能拒收的礼品，应自收到之日起(在外地收受的,自回校之日起)一个月内按以下规定上交登记，逾期未上交的视同收受：

（一）单次收受礼物价值合计在 200 元（含）以上的，必须先上交登记，再按规定处置；

（二）所收礼金礼券购物卡会员卡，不论数额多少，一律上交登记。

第五条 校纪委负责受理全校礼品上交登记工作（以下称“登记管理部门”），由专人（以下称“登记管理人员”）负责礼品收交、登记、保管和处理。

第六条 受礼人按照第四条规定向登记管理部门上交所收受的礼品，登记管理人员受理后，应填写《上海视觉艺术学院礼品登记表》，并向受礼人出具《上海视觉艺术学院礼品上交凭证》。

第七条 登记管理部门所收交的礼品按以下规定处理：

（一）收交的礼物，原则上应按照规定予以拍卖，拍卖所得上缴学校财务处；一般日用品、食品等易变质礼物及其他不宜拍卖的礼物，经校领导批准后，用于帮困、慰问、捐赠等活动；

（二）礼金全额上缴学校财务处；

（三）收交的各类礼券、购物卡、会员卡等有价证券、支付凭证，委托上级纪委指定的拍卖机构拍卖或委托有关部门兑现，所得收入全额上缴学校财务处；因有效期等原因不宜拍卖或兑现的，经校领导批准后，用于帮困、慰问、捐赠等活动。

登记管理部门按以上规定填写《上海视觉艺术学院礼品处理审批表》，经校领导批准后对礼品进行分类处理。

第八条 登记管理部门应加强对礼品的管理，建立、健全有关制度和手续，做到账目清楚、账物相符。每半年对全校礼品收交、登记和处理情况进行检查、统计，填写《上海视觉艺术学院礼品登记册》。

第九条 各学院、部门、中心及教职工按照规定主动如数上交礼品、如实报告组织的，不作为违规行为；未按照规定主动如数上交、如实报告组织的，依照《关于本市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品的管理办法》的规定处理。

第十条 各学院、部门、中心应将执行本办法情况纳入领导干部民主生活会、述职述廉汇报内容，加强对照检查，并以适当形式在本学院、部门、中心予以公布。

校纪委要切实加强对礼品上交登记管理工作的监督检查，督促各学院、部门、中心认真执行本办法，并将执行情况纳入学校年度党风廉政建设责任制检查考核内容。

第十一条 本办法由校纪委负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日

上海视觉艺术学院印章（证）使用管理暂行规定

为维护学校及各部门印章（证）的权威性、合法性和严肃性，保证学校各项工作依法进行，特就学校行政印章（证）管理使用作如下规定：

第一条 学校行政印章指上海视觉艺术学院印章,校负责人印章、签名章，各类学校专用章，以及各学院、各部门申请刻印的印章。

第二条 学院证书是指法人登记证（正、副本）、办学许可证（正、副本）。

第三条 印章刻制

（一）学校校级印章（包括校领导印章、签名章），由学校办公室统一制模，送至指定的刻制社刻制。

（二）学校批准建立的二级机构（学院、部门、中心等）需要刻印的，由该机构向学校办公室提出申请,学校办公室绘制印模,送至指定的刻制社刻制。刻印所需经费由申请部门自理。二级机构印章一律不能代表学校对外使用。

（三）校内其他办事机构确因工作需要须刻制有关专用章的，应向学校办公室提出书面申请，阐明理由；由主管校领导审核、批准，学校办公室绘制印模，送至指定的刻制社刻制。刻印所需经费由申请部门自理。

（四）因机构变更需重新刻制印章或原印章变形磨损需刻制新印章的，按本条第（三）款办理。旧印章由学校办公室收回，并按规定销毁。

（五）印章刻制好后由学校办公室通知使用部门签字领取，并留印模一式两份，一份由用印部门存档，一份留学校办公室备案。

第四条 印章（证）管理

（一）印章（证）应指定专人负责保管，并安全存放。管理人员确因事离岗，办公室主任指定人员代管并做好交接手续。

（二）印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。凡已盖印的材料如因故作废，须交回销毁。

（三）校印章（证）使用应在学校办公室内，不得将印章携带出院务部学校办公室以外使用。如因公特殊需要，须外出携带校印使用，须经申请借用印章的部门负责人审核签字后，经分管校领导批准同意后方可外借。外借印章只能用于申请事由，并按照规定时间及时归还。外借部门（人）对外借印章的使用后果承担一切责任。

（四）使用校印章（证）时应严格履行审批制度和登记手续，完整填写《用印（证）审批单》。

（五）印章（证）管理人员须对申请用校印章（证）的文件材料名称、份数、时间、事由、审批签字人等有关信息进行严格审核，确保无误后方可用印。

（六）应严格控制校印章（证）的使用，防止滥用。凡办公室或其他部门、学院能代表的，则用办公室及其他部门、学院的印章。

第五条 印章（证）使用

（一）以学校名义发出的各类公文，按照学校公文处理流程，经学校办公室主任审核成文，主管校领导签发后用印。

（二）以学校名义签署的各类合同书、协议书、意向书等各类合同，属于部门职权范围内的，须经部门负责人或分管职能部门签字同意，并经校法律顾问审核无误，分管校领导签字同意后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（三）凡涉及财务、人事、工资、招标等内容的各类型报表、报告、申请等须由部门负责人审核签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（四）个人、部门报送的成果申报书、项目申请书、专利、成果推广、各类科研合同等科研材料，经学科与学术发展办公室负责人审核签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（五)各类培训班,其学员的学员证、结业证等材料原则上不再加盖校印。确需用印须经主管部门审核，分管校领导批准签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（六）教职工到外单位联系工作、考察、学习、出国（因公、因私）访问、访学等有关证明材料，经人事处门、外事部门等审核签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（七）各协会、学会等入会申请，评先、评优申请表，经主管部门审核，分管校领导批准签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（八）在校和已经毕业学生的成绩单，毕业证书和学位证书等证明材料，由学院、部门负责人审核签字,并经教务处门和外事部门审核后,持《用印(证）审批单》方可用印。

（九）其他事务用校印，经部门负责人审核，重大事项须经分管校领导批准签字后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（十）凡需要使用法定代表人、校长印章及签名章的文件、资料等，必须经学院、部门领导以及分管校领导审核签字，并经法定代表人或校长本人审阅同意后，持《用印（证）审批单》方可用印。

（十一）印章（证）管理人员用印（证）时，应当审阅、了解用印章（证）内容，并将《用印（证）审批单》留存归档，每次用印章（证）都应进行登记。以学校名义签署的各类合同，必须将一份原件交学校办公室留存归档。

（十二）凡有下列情况之一的，印章管理人员可拒绝：

1、未按用印（证）程序要求填写《用印（证）审批单》 ，未经有关领导签发、批准的文件、材料；

2、用印（证）内容仍需核实或不实的；

3、落款名称与印章名称不符的；

4、多处或关键字涂改及字迹不清的；

5、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的材料；

6、非本校师生或与本校工作、业务无关的文件、材料。

第六条 印章（证）的授权使用

（一）因特殊工作需要，经印章（证）管理部门负责人批准或主管校领导批示，印章（证）可授权使用。

（二）被授权人应根据部门负责人签字或校领导批示，在《用印（证）授权书》中载明授权时间、范围，与印章（证）保管人办理交接手续；并严格按照规定的授权时间和范围使用印章。

（三）被授权人必须在授权时间内将印章（证）交还印章（证）保管人，并在原登记的《用印（证）授权书》上注明使用情况，做好印章（证）交接手续。

第七条 本规定自 2018 年 11 月 1 日起实施。

上海视觉艺术学院学校办公会议事规则（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步完善学校办公会议制度，提高学校重大决策民主化、科学化、规范化水平，根据新修订的《中华人民共和国民办教育促进法（2017年9月1日起施行)》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》（国务院令第741号）《中华人民共和国教育法》《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发〔2017〕94 号）《上海视觉艺术学院章程》《上海视觉艺术学院落实“三重一大”制度实施办法》《上海视觉艺术学院关于加强重大事项督办工作的实施意见》等有关文件规定，结合学校工作实际，制定本规则。

第二条　学校实行董事会领导下的党政分工合作、协调运行的工作机制，通过学校办公会，讨论和决定学校重大决策事项。

第三条　学校办公会实行民主集中制，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则议事决策。

第四条　学校办公会成员一般包括学校董事长、校党政领导班子成员。校长助理和学校办公室主任列席会议。学校办公会成员要根据会议集体的决定，切实履行自己的职责。列席人员有发言权，没有表决权。

第二章　会议举办与参会

第五条　学校办公会原则上每月召开1-2次，由学校董事长召集。学校办公会由学校董事长主持，学校董事长因故不能主持学校办公会的，一般不召开会议，如遇特殊情况必须召开时，经学校董事长同意，可由书记或校长召集主持。

第六条　学校办公会须有会议全体成员的三分之二及以上到会方可召开。会议成员因特殊事由不能出席会议的，需向会议主持人请假，并在会前对会议议题明确表达意见，必要时以书面形式提出。

第七条　根据学校办公会需要,可邀请与议题相关的学院(所、室、中心)、学术组织、党群组织有关人员列席会议的，由会议主持人确定，学校办公室通知会议议题列席人员。列席会议人员应自觉遵守会议纪律，因病、因事或其他特殊原因不能到会的，应事先向会议主持人请假。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条　学校办公会讨论的议题如涉及与会人员本人及其亲属的,有关与会人员应回避。

第九条　参会人员应严格遵守会议纪律。会议讨论过程或内容涉及保密性质的，与会人员应严格执行保密制度。

第三章　议事决策范围

第十条　学校办公会议事范围包括：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，研究讨论和贯彻落实党和国家、地方的法律法规、方针政策、重要会议及文件精神。

（二）研究落实董事会关于学校办学方针、重要发展规划、重大改革。

（三）研究决定学校重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排，大额度资金使用等“三重一大”事项。

（四）研究决定学校学术委员会、学位评定委员会、教师职务聘任委员会、教学指导委员会成员等学术组织的组成名单。

（五）研究决定涉及教职工重大利益和学生权益、学校重大安全稳定等重要事项。

（六）研究讨论和审议学校师德、师风、学风建设等重要事项。

（七）研究决定拟提交董事会审议决定的重大事项。

（八）其它需要由学校办公会决定的重要事项。

第十一条 属于学校办公会讨论决定的事项，因情况紧急无法开会讨论的，需经学校董事长和党政主要负责人同意后形成处理方案，并在下次开会时对情况进行通报。

第四章 议事决策原则和程序

第十二条 学校办公会议题一般由党政领导班子成员提出，经学校董事长、校党政领导班子主要领导共同研究确定。

第十三条 对于重要议题，学校董事长、校党政领导班子主要领导应当在会前充分沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，学校董事长、校党政领导班子主要领导要个别酝酿、充分沟通，应就议题取得共识，形成初步意见或方案后方可提交会议讨论。

第十四条 学校办公会议题材料应在会议召开前至少三个工作日提交学校办公室。如议题存在重大异议，学校办公室应通知有关部门撤销或暂缓提交相关议题。

第十五条 会议原则上不得临时增加议题。特殊紧急的突发事项，根据议事范围，经学校董事长同意后可列入学校办公会议题。

第十六条 学校办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重大事项，应充分听取学校学术委员会、学位评定委员会、教师职务聘任委员会、教学指导委员会等专业委员会或其他专业机构的论证。对于事关学校发展的重大问题和涉及群众利益的重要事项，在决策前原则上应通过教职工代表大会或其他途径，广泛听取师生员工意见。

第十七条 学校办公会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。根据讨论和决定事项的不同，采用

口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。

第十八条 学校办公会议事均实行一事一议，决定多个事项时应当逐项表决，未经学校董事长同意，一般不临时动议议题。

第十九条 议事程序一般为：由议题提出人作为汇报人就议题作简要说明，提出相关建议或方案，明确需要会议讨论决定的事项；与会成员就此议题充分发表意见；在充分讨论的基础上，主持人征求与会成员意见后，按照少数服从多数的原则，归纳集中后作出决定或决议。

第二十条 学校办公会在讨论重大事项和中层(含)以上干部任免工作时，学校董事长应当最后发表结论性意见。与会成员在讨论和决定重大事项和中层（含）以上干部任免工作时因故缺席的，由会议主持人事先征求意见并事后通报情况。有关中层（含）以上干部任免事项，一般要在充分讨论的基础上，实行无记名票决，并须经应到会成员的三分之二以上会议成员通过。

第二十一条 紧急情况下不能及时召开学校办公会决策的，学校董事长、党委书记、校长或党政班子其他成员可以临时处置，事后应当及时向学校办公会报告并按程序予以确认。对于只需在会议上通报而不需要表决的事项，一般由会议主持人宣布即可。

第二十二条 如原定方案被否定，应按规定和程序重新提出方案，不得临时动议，仓促决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓决定，待进一步调查研究、酝酿协商后，再次召开会议讨论、决策。对有较大分歧而紧迫的重大事项，必须作出决定的，可以按照简单多数的原则直接进行表决。

第二十三条 学校办公会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第二十四条 会议成员个人对集体决议有不同意见，可以保留，或向分管校党政领导反映，但不得公开对外发表与会议决定、决议相反的意见，不得在行动上违背会议的决议、决定。

第二十五条 会议作出决定后若出现新情况和新问题，下列情况可根据决策程序进行复议：（一）学校董事长、校党政领导班子主要领导认为有必要进行复议的。（二）会议成员书面提议，并经半数以上与会成员同意的。

第五章 议定事项执行与监督

第二十六条 学校办公室负责撰写会议纪要、会议决议。会议纪要中的决定是学校党政工作的重要依据，具有执行效力。会议通过的决议、决定，学校各单位和个人必须认真执行，会议成员必须带头执行，未经会议重新讨论决定，学校任何组织和个人不得擅自改变。对违反会议决议、决定或者执行不力造成严重后果的组织和个人，学校党政领导班子将对其进行追责和问责，直至必要

的相关纪律处分。同时将其作为干部考核的重要内容和干部任免的重要依据之一。

第二十七条 会议研究决定的事项，会议成员均应按照集体领导、分工负责的原则，确定责任人，明确办理期限。对于重要决定，学校办公室应定期将相应的重大事项督办落实情况向学校办公会汇报。

第二十八条 学校办公会的决定和决策执行情况，应根据政务公开的有关规定向全体干部师生员工传达，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第七章 附 则

第二十九条 学校办公室负责学校办公会的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，整理会议记录，编发会议纪要，会议纪要、会议决议及其他会议材料等文书的归档等。

第三十条 本议事规则由学校办公室负责解释。

第三十一条 本议事规则自颁布之日起试行，原《上海视觉艺术学院校务会议事规则》同时作废。

中共上海视觉艺术学院委员会
上海视觉艺术学院
2021 年 10 月 25 日

上海视觉艺术学院校长办公会议事规则（试行）

第一章　总则

第一条　为全面贯彻党的教育方针，根据新修订的《中华人民共和国民办教育促进法（2017 年 9 月 1 日起施行)》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》（国务院令第 741 号）和《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发〔2017〕94 号），以及《中华人民共和国高等教育法》《上海视觉艺术学院章程》等有关规定，进一步推进学校行政科学决策、民主决策、依法决策，结合学校工作实际，特制定本规则。

第二条　坚持董事会领导下的校长负责制。校长在学校董事会领导下，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。组织实施学校董事会的有关决议，依据高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第二章　议事决策范围

第三条　校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究和决定学校的教育教学和行政（人事、财务、招生、学校基础设施建设）等需要集体讨论和决策的重要事项，以及研究部署落实董事会决议的有关措施，研究提出需通过学校董事会决策的重大决策项目等。

第四条　校长办公会讨论决定的事项：（一）贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署。（二）研究部署落实学校董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施。研究提出需通过学校董事会决策的重大决策项目。（三）研究决定学校教育教学、行政管理工作等具体规章制度和工作计划安排。（四）研究决定学校学科专业设置与调整，学位授权点的申报与建设、人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，年度招生就业和学生毕业等重要事项。（五）研究决定学校对外交流与合作，学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。（六）研究决定学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理、政纪处分等重要事项。学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。（七）研究决定学校安全稳定和后勤保障工作的重要行政事项。（八）其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。（九）按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。（十）研究提出需提交学校党委会和董事会讨论决定的其他重要事项。

第三章　议事决策原则和程序

第五条　校长办公会一般每周召开一次，会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。如遇特殊情况，由校长决定提前、延期或临时召开。

第六条　校长办公会成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数

以上成员到会方能召开。学校办公室主任列席会议。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。学校董事长、党委书记等可视议题情况参加会议。研究或决策某一问题时，主管校领导一般应到会。议题相关单位负责人可以列席会议;涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第七条 校长办公会议题由校长提出,也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取董事长和党委书记意见,意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前,董事长、党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项,一般不提交校长办公会研究讨论。

第八条 凡提交校长办公会讨论的议题,均应有充分的调查研究和部门间协商，重大事项均应有充分论证，提出的建议方案须经学校领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策咨询并提交论证报告或立项报告；涉及法律法规问题或对外签署协议的事项，应经过学校法律顾问审核并签署意见；对事关学校发展和师生员工切身利益的重大事项，应充分听取各方面的意见和建议，全面掌握有关政策并考虑政策实施的连续性；属于学校专门委员会职责范围的事项，应先通过专门委员会讨论并提出明确意见后，再提交议题。

第九条 审定后的校长办公会议题材料应在会议前三个工作日提交学校办公室，学校办公室负责将相关材料送校长办公会成员。

第十条 原则上无特殊情况或未经校长同意,校长办公会一般不临时动议议题。特殊紧急的议题，需经会议主持人同意后方可上会。

第十一条 凡通过公文流转或经党政领导同志会签能决定的问题,无需提交会议讨论。

第十二条 校长办公会议事均实行一事一议,由议题提出部门报告议题要点并严格控制报告时间,以保证会议充分讨论。决定多个事项时应当逐项表决。

第十三条 议事程序一般为:由议题提出人作为汇报人就议题作简要说明，提出相关建议或方案，明确需要会议讨论决定的事项；与会成员就此议题充分发表意见；在充分讨论的基础上，主持人征求与会成员意见后，按照少数服从多数的原则，归纳集中后作出决定或决议。

第十四条 校长办公会在讨论重大事项时,校长应当最后发表结论性意见。与会成员在讨论和决定重大事项时因故缺席的,由校长或会议主持人事先征求意见并事后通报情况。

第十五条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的,应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。如原定方案被否定，应按规定和程序重新提出方案，不得临时动议，仓促决定。对有较大分歧而紧迫的重大事项，必须作出决定的，可以按照简单多数的原则直接进行表决。

第十六条 校长办公会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则

通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十七条 会后若出现新情况和新问题，下列情况下可以根据决策程序进行复议：（一）校长认为有必要进行复议的。（二）校长办公会议成员书面提议，并经校长同意的。

第四章 会议决策的执行与督办

第十八条 学校办公室负责撰写会议纪要、会议决议。校长办公会议纪要中的决定是学校行政工作的重要依据，具有执行效力。相关学院、中心和部门按照分工负责的原则，由分管校领导监督实施和落实，各责任部门要将执行办理情况及时反馈分管校领导，重大事项的落实情况需向校长办公会报告。学校办公室负责校长办公会决议事项的协调、落实和督查工作。

第十九条 校长办公会通过的决议、决定，学校各单位和个人必须认真执行，会议成员必须带头执行，未经会议重新讨论决定，学校任何组织和个人不得擅自改变。对违反会议决议、决定或者执行不力造成严重后果的组织和个人，学校将对其进行追责和问责，直至必要的相关纪律处分。同时将其作为干部考核的重要内容和干部任免的重要依据之一。

第二十条 会议成员个人对集体决议有不同意见，可以保留，或向分管校领导反映，但不得公开对外发表与会议决定、决议相反的意见，不得在行动上违背会议的决议、决定。第五章附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，整理会议记录，编发会议纪要和会议纪要、会议决议及其他会议材料等文书的归档等。

第二十二条 本议事规则由学校办公室负责解释。

第二十三条 本议事规则自颁布之日起试行，原《上海视觉艺术学院校务会议事规则》同时作废。

上海视觉艺术学院

2021 年 10 月 25 日

上海视觉艺术学院行政公文处理办法

第一章　总则

第一条　为使学校行政公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和公文处理效率,根据国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　行政公文是学校在行使管理职能过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条　公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作；公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条　本办法适用于学校行政部门中的公文处理工作。上海视觉艺术学院学校办公室是学校行政公文的管理部门，负责指导各学院、部门、中心的公文处理工作。学校各部门负责人主管本部门的公文处理工作，并确定一名秘书负责该工作。

第五条　学校各部门负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守公文处理办法，并加强对本部门公文处理工作的检查和领导。

第二章　公文种类

第六条　学校各部门应当根据其隶属关系、职权范围、发文目的以及公文内容、行文关系等，正确选用公文种类。适用于学校的行政公文种类主要有：

1、决定:适用于对重大事项或重大活动做出安排；奖惩有关部门及人员；变更或撤消二级单位不适当的决定。

2、通告:适用于学校在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

3、通知:适用发布规章；转发上级机关、不相隶属机关的公文，批转下级单位的公文；要求下级部门办理和需要有关单位周知或共同执行的事项；任免行政干部。学校制定的规章、行政措施和其他规范性文件根据实际内容可分别冠以“规定”　“办法”“细则”等名称，一般用“通知”形式印发。

4、通报:适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

5、报告:适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

6、请示:适用于向上级机关请求指示、批准。

7、批复:适用于答复校内各部门的请示事项。

8、意见:适用于对重要问题提出见解和处理办法。

9、函:适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问、请求批准或答复有关事项。

10、会议纪要：适用于记载和传达校长办公会议、党政联席会议等校务会议或其他重要会议情况和议定事项。

第三章　公文格式

第七条　公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及秘密的公文，应当标明密级和保密期限。紧急公文，应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。

（二)发文机关标识(公文版头)应当使用发文机关全称或规范化简称。学校行政公文的发文机关标识有四种：

1、“上海视觉艺术学院文件”。用于处理关系学校全局比较重大的问题,需要上报的文件以及依照上级规定必须以上海视觉艺术学院名义发文的事项。

2、“上海视觉艺术学院办公室文件”。用于对校内各单位、部门发文，主要用于传达校行政领导议定的工作意见,宣布、安排、布置常规的综合性行政事务工作；在学校行政授权范围内，也可以学校名义对外行文。

3、“上海视觉艺术学院□□□文件”。也称为部门文件,“□□□”内容为发文部门名称。用于发布部门职权范围内的一般性工作。部门文件不能对校外使用。

4．“上海视觉艺术学院函”。用于学校向无隶属关系的有关部门或单位请求批准和答复审批事项，学校内设机构对外联系工作。

为了提高工作效率，公文首页纸由学校办公室统一印制。如遇事务性、临时性工作，建议使用部门便笺、无发文机关标识纸张（不标识“文件”)，以印发通知的形式进行。

（三）行政公文的发文字号包括机关代字、年份、序号。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号〔 〕括入；序号不编虚位（即1不编为001)，不加“第”字。联合行文，只标主办部门、发文字号，不得有两个发文字号。

1、以学校名义发文。

（1）涉及学校全局性、综合性问题，需上报上级单位的校级文，统一编号为“上海视觉〔20XX〕X号”;

（2）业务性公文使用学校简称加主办部门代发，比如，学校办公室以学校名义的发文，编号为“校办发〔20XX〕X号”。

2、以学校名义发文，发文字号为“校发〔20XX〕X号”。

3、各部门行文，略去学校简称，直接标注部门代字比如，教务处发布有关教学方面公文用“教字〔20XX〕X号”。

4、函件，校级函件，编“上海视觉函〔20XX〕X号”；部门函件，部门自

行编号“（部门简称）函字〔20XX〕X号”。

校级公文和学校办公室发文由学校办公室统一掌握文号;部门发文,各部门自行编号。同一发文形式（指同一种公文版头),按统一顺序编号。文号、印章须与相应的公文版头一致使用。

（四）上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应标明发文机关。校内发文时,标题中可略去学校名称。除法规、规章、批转或转发的公文标题加书名号外，一般不用标点符号。

（六）主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。学校对校内各处（室）、二级学院等发文，用“各学院、部门、中心”的统称。

（七）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称，并与公文主体一起装订、发送。

（八）公文除以“会议纪要”发出的以外，应当加盖印章。以学校名义制发的公文，使用“上海视觉艺术学院”印章。凡以部门名义制发的公文，使用与部门名称一致的机关印章；单一部门制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标识成文日期。联合上报的公文,由主办部门加盖印章；联合下发的公文，发文部门都应当加盖印章。用印应当上不压正文，下压成文日期。

（九）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发负责人的签发日期为准。统一用阿拉伯数字标明完整的年、月、日。

（十）公文如有附注（需要说明的其他事项)，应当加括号标注于成文时间之下。

（十一）当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置,使公文生效标识不能与正文同处一页时,应通过调整公文的行间距等措施,使二者同处一页。不得采用将生效标识单独放在一页并在其左上方标注“此页无正文”的方法解决。

（十二）抄报是指上报除主送机关外的其他需要知晓公文内容的上级机关和各部门办理的“部门文件”上报学校各位领导。位于文件下方，用两条与图文区等宽的平行实线作为边界，形成“抄报栏”。多个抄送单位，应按照先外后内、先大后小顺序排列。

（十三）印发机关和印发日期，位于抄送机关之下，印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

第八条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第九条 公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章　行文规则

第十条　行文应当确有必要，注重效用。

第十一条　行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。学校内属于各部门职权范围内的事务，由部门自行行文或联合行文；各部门在自己职权范围内可以相互行文。

第十二条　各类公文应贯彻党政分开的原则，确因工作需要，党政工团组织、相关部门，可按照协商一致的原则联合行文。

第十三条　“请示”应当一文一事，不得多头报送，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄报或抄送形式，但不得抄送其下级机关，也不得抄送个人。“请示”还应当在附注处注明联系人的姓名和电话。“请示”与“报告”要分别行文，“报告”不得夹带请示事项。

第十四条　为了保持学校公文的严肃性和权威性，学校内部要精简文件；同时要充分发挥职能部门的作用，能以部门名义发文的不以学校和学校办公室名义发文，能以学校办公室名义发文的不以学校名义发文，尽量减少学校和学校办公室的发文。

第五章　发文办理

第十五条　发文办理是指以学校和各部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十六条　草拟，是发文的第一道程序，按照发文内容不同，草拟公文的主办部门不同。以学校名义发文，全校综合性文件由学校办公室负责组织有关部门草拟，单一业务性文件由业务归属部门承办；以部门名义发文，由该部门负责草拟。对于涉及多个部门职权范围的文件，主办部门应与有关部门协商草拟。

草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及学校的职责权限。情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（二）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（三）拟制紧急公文，应当说明紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（四）应当使用国标计量单位。

（五）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（六）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用词、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第十七条 审核、会签。

（一）部门以学校名义制发的公文，先由本部门负责人审核，交学校办公室从内容、格式等方面进行核稿。对不符合要求的公文，学校办公室可将文稿退回拟稿单位进行修改。

（二）凡涉及几个部门工作的校级公文，先由主办部门会同有关部门负责人审核并签署意见，再送学校办公室进行核稿。不得将意见不一致的文稿交学校领导签发。公文送交学校办公室核稿的时间应比正式发文时间提前2天以上。

（三）部门公文，由部门负责人核稿。

第十八条 公文签发。

（一）校级公文，经校长办公室核稿后呈校长或分管副校长签发，一般本着谁主管谁负责的原则；重要的请示、报告由校长签发。签发人应签署意见、姓名和日期。

（二）部门公文，由各部门主要负责人（或委托副职）签发有效。其中重要的、涉及面广的方针、政策类问题，需送主要校领导加签。

（三）文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。

第十九条 缮印，用印，登记，分发。学校办公室负责以学校、校办名义发出的公文的缮印工作，正式公文的排版、印刷、上网工作由学校办公室机要文印人员承担。文件印刷完毕，经学校办公室负责人核对无误，加盖校印、存档、登记、分发。以部门名义发出的公文由该部门负责以上事务。

第六章 收文办理

第二十条 收文办理指学校行政机关收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

第二十一条 上级机关从行政角度对学校的行文，一般由学校办公室签收、启封；学校办公室负责人按公文内容确定属办件或阅件，办件对校领导签“阅示”，对承办单位签“阅办”，阅件签“阅”。短文当天批阅，急件随到随批。学校办公室文书按批办意见分别送达校领导或有关部门。

第二十二条 上级来文要求学校贯彻执行的，按校领导批办意见，根据涉及范围的大小，可采取下列方式之一传达、贯彻、执行：

（一）将原文复印或翻印送至有关部门传阅；

（二）学校发布实施意见并附原文；

（三）学校制订和发布实施细则、办法并附原文；

（四）在一定范围内召开会议传达。

第二十三条 上级政府及其部门召开会议所发的公文，除明确发给与会人员的外，参加会议的学校人员必须在会后及时将公文原件全部交校长办公室接收。学校各部门收到的上级政府及其部门的公文，全部将公文原件交

到学校办公室接收。

第二十四条 学校办公室收到各部门上报的公文，应当及时进行审核，对符合本办法的公文，学校办公室负责人提出拟办意见并送校领导批示。根据公文处理时限要求：一般性公文，15 个工作日；急件，7 个工作日；特急件，3 个工作日，特制定公文流转各环节职能部门处理公文的时限：一般性公文，5 个工作日；急件，3 个工作日；特急件，1 个工作日，若需延长时间，请于规定的处理时限内通过书面形式告知所需的处理时间和原因。

第二十五条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退学校办公室并说明理由。涉及多个部门办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，及时处理。

第二十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意;没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第二十七条 送负责校长批示或者交有关部门办理的公文，学校办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文归档与管理

第二十八条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，由学校办公室统一归档与管理。个人不得保存应当归档的公文。

第二十九条 联合办理的公文，学校办公室负责以学校和学校办公室名义发出的公文原件的整理（立卷）、归档，其他部门保存复制件或其他形式的公文副本；部门文件，由主办部门负责原件的整理、归档，协办部门保存复制件或公文副本。

第三十条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第三十一条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第三十二条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或学校办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数和印发范围。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章，视同正式公文管理。

第三十三条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十四条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。密 码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

附 则

第三十五条 上海视觉艺术学院各二级学院、后勤服务总公司等有关单位公文处理工作参照本办法执行。

第三十六条 学校办公室对本办法执行中的具体问题负责解释释。

第三十七条 本办法自颁布之日起施行。

上海视觉艺术学院

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院会务管理办法

为统筹协调校内会务工作，保证各项会议的正常进行，特制定本办法。

一、本办法适用下列会议：

1、由本校及其职能部门主持召集的全校性会议；

2、由校级领导主持在本校举行的会议；

3、以学校名义承办的会议；

4、由学校职能部门主持的涉及多个单位的工作会议；

5、其他需要使用学校会议室的由校内单位召集的会议。

二、本办法所指的单位，为校内经费独立预算的各学院、部门、中心及各行政职能处室。

三、学校会议室管理及会务工作由学校办公室统一调度。由学校物业管理单位负责执行。

四、会议承办（主持）单位使用会议室或需要协助会务安排，应根据会务内容提前向学校办公室办理登记手续，以保证相应的准备工作。临时变更或取消会议，承办（主持）单位应及时通知学校办公室，但由此可能产生的损失由承办（主持）单位承担。

校领导召集的会议由学校办公室承办，或由召集人指定的单位（人员）承办。

五、会议登记及会务安排工作流程如下：

1、会议承办（主持）单位指定联系人详细填写《学校会务登记表》，经单位负责人签字确认后，送学校办公室；

2、需要学校办公室承担或协助会务工作的会议，会议承办（主持）单位联系人须与学校办公室主管协商、明确具体分工部门（人员）。特殊会务要求应记入《学校会务登记表》，由联系人签字确认；

3、《学校会务登记表》经行政主管审批后，由学校办公室将会议室使用及会务工作内容通知物业管理部门和其他相关部门；

4、物业管理部门和其他相关部门应提前做好会议室清洁、布置及其他会务准备工作，并将执行情况报告学校办公室主管；

5、学校办公室将会议室及会务准备情况与《学校会务登记表》核对无误后，通知会议联系人于会议之前与物业管理等部门共同检查会议室设施、用具，确认会务安排。

六、会议承办（主持）单位负责人为会议期间的会议室安全负责人。与会人员应爱护会议室的设施和用具，注意防火、防盗，并保持会议室整洁。

会议结束后，由会议联系人负责通知物业管理部门，共同清点会议室设施、用具等，关闭空调、电灯、门窗。若有物损，应及时告知学校办公室酌情处理。

七、未经学校办公室同意，任何单位与个人不能将会议室设施、物品等私

自移（带）出等。

八、使用会议室及会务工作所产生的费用由会议承办（主持）单位承担。具体结算办法由学校办公室会同物业管理部门与财务处另行制定。

九、本办法由学校办公室负责解释。

十、本办法自学校批准颁布之日起实施。

上海视觉艺术学院学校办公室

2015 年 11 月

上海视觉艺术学院信息公开实施办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学校民主管理与民主监督，增强学校教职工参与民主管理的意识，促进学校改革发展，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《上海市政府信息公开规定》《高等学校信息公开办法》及中共上海市教卫工作党委、市教委、市教育工会关于实行校务公开的意见，结合上海视觉艺术学院的实际情况制定本办法。

第二条　校务公开必须坚持董事会领导下的校长负责制和校党委政治核心作用和监督作用，校纪委、工会协调监督，职能部门各负其责，教职员工积极参与的原则。

第三条　坚持依法实施校务公开，根据公开内容需要，做到政策依据公开、程序规划公开、工作过程公开、实施结果公开。

第四条　坚持和完善教代会制度，拓展教职工参与民主管理的民主监督和民主决策，维护广大师生员工合法权益。

第二章　校务公开主要内容

第五条　校务公开的内容主要围绕学校改革建设的重点，学校发展中的难点及教职工关注的热点进行。

第六条　校务公开的内容事项是：

1、学校重大改革方案、事业发展规划、措施及实施情况；

2、学校专业设置规划、学科建设及师资队伍建设情况；

3、有关教职工切身利益方面的事项，主要有专业技术职务评聘、工资改革方案、评优评先，培训进修计划，考核奖惩及相关福利规定；

4、有关学生切身利益的事项，主要有教育、教学计划，学生管理制度，教务管理制度、奖助学金的发放、招生及毕业生信息、教育收费及后勤服务工作；

5、党政领导干部自律及党风廉政建设。

第三章　校务公开的形式和程序

第七条　教代会是校务公开的基本形式和载体。坚持每年一次的教代会制度，最大限度地发动全校教职工参政议政的民主管理意识，发挥工会组织民主参与的作用。

第八条　根据公开事项的不同性质和要求，采用在一定范围或向全校公开，可用开会、公示、报告、征求意见、教代会审议等不同方式进行。

第九条　充分利用校园网、公告栏、校园广播、宣传橱窗、校报校刊、公文等各类媒体进行公布或公示。

第十条　利用发布会、恳谈会、校长信箱、来信来访、校领导接待日等途径，及时沟通。

第四章　校务公开的组织领导

第十一条 学校成立由校党委、工会及主要部门负责人组成的校务公开领导小组，组长由校党委书记担任，副组长由校长担任，执行副组长由分管党委副书记担任，校务公开的日常工作由学校办公室负责。

第十二条 校务公开领导小组主要职责是负责制定有关制度，审定公开事项，指导协调和研究解决问题，组织检查考核和责任追究。

第十三条 校务公开工作由领导小组执行副组长主持日常工作和实施。分管校领导负责分管部门的校务公开实施工作，校务公开的各类文稿按公文审批程序拟、签后由学校办公室统一发布。

第十四条 为保证校务公开取得成效，做到事项、过程、结果公开，学校成立由党委、工会、教代会代表参加的校务公开监督小组。

第十五条 校务公开监督小组，负责对校务公开工作是否认真、全面、及时、规范以及解决群众反映问题的情况进行评议和监督。

本办法从公布之日起执行。

中共上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院

2017 年 10 月 30 日

上海视觉艺术学院信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为保障学校教职员工、在校学生和社会依法获取学校信息，提高学校工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学校信息对教职员工、在校学生和其他主体的学习、工作和生活的服务作用,依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《上海市政府信息公开规定》《高等学校信息公开办法》等法律法规和规章，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称学校信息,是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，涵盖校务、党务、教务、校情等信息。

第三条 学校信息公开遵循公正、公平、便民的原则。公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

第四条 学校公开信息前,应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。有关信息依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的，应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得公开。

第五条 学校发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开的领导机构和工作机构

第六条 学校党委要切实加强对信息公开工作的领导和监督检查。学校行政是实施信息公开工作的主体，主要领导是实施信息公开的第一责任人。学校设立信息公开工作领导小组，负责领导学校信息公开工作，推进、指导、协调、监督学校信息公开工作。领导小组组长由校党委书记担任，副组长由副校长担任，执行副组长由分管党委副书记担任，成员由学校办公室、教务处、学科与学术发展办公室、培训办、实训中心、图文信息中心，以及学校办公室、人事处、财务处、学生工作部（处）、人事处、招生和就业指导办、资产办、宣传部、信息办等主要负责人组成。

第七条 学校信息公开工作领导小组下设信息公开受理机构和信息公开监督机构。

第八条 信息公开受理机构设在学校办公室,负责处理信息公开的日常工作。具体职责是：

（一）具体承办学校信息公开事宜；

（二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；

（三）统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；

（四）组织编制学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；

（五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；

（六）组织学校信息公开工作的内部评议；

（七）推进、监督学校内设组织机构的信息公开；

（八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第九条 信息公开监督机构设在校党委纪委，负责信息公开工作的反馈监督。监督机构的组长由校党委纪委委员兼任，成员由纪检、审计、工会、学生等部门负责人以及师生员工代表组成。具体职责是：

（一）延长信息公开申请事项的公开期限的建议权；

（二）定期检查学校信息公开工作，提出整改意见，及时通报检查结果，同时报送上级监督部门和工会组织；

（三）受理关于信息公开的举报、投诉，设立信息公开监督投诉电话和信箱。

第十条 学校各职能部门根据本实施细则的规定，负责落实本部门信息公开工作的具体分工及有关事项。各职能部门主要负责人是本部门信息公开工作的第一责任人。

第十一条 学校信息公开工作实行校院两级管理。各学院成立信息公开工作机构，负责本部门信息公开工作的具体分工及有关事项。各学院党政主要负责人是本部门信息公开工作的第一责任人。

第三章 信息公开的内容

第十二条 学校信息除下列情形外，都应当予以公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第十三条 学校对以下信息应当主动重点公开：

(一)学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

(二)学校章程以及学校制定的各项规章制度；

(三)学校发展规划和年度工作计划；

(四)学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

(五)学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

(六)学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

(七)教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

(八)收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(九)财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

(十)自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

(十一)对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

(十二)法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十四条 除学校已公开的信息外，学校教职员工、在校学生和其他主体还可以根据自身学习、工作、生活等特殊需要，以书面形式向学校信息公开工作办公室申请获取相关学校信息，但是否准许，由学校信息公开工作办公室核准。对于学校信息公开工作办公室无法确定是否应予公开的，由学校信息公开工作领导小组确定。

第四章 信息公开的途径和要求

第十五条 对依照本实施细则规定需要公开的信息，学校根据实际情况，通过学校网站、视频、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开；并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

第十六条 学校在学校网站开设信息公开意见箱，设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息，并通过信息公开意见箱听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十七条 学校编制信息公开指南和目录，并及时公布和更新。信息公开指南包括学校信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。信息公开目录包括学校信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第十八条 学校定期将学校基本的规章制度汇编成册，置于学校有关内部组织机构的办公地点、图书馆等场所，提供免费查阅；将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，并及时补充更新，在新生和新聘教师报到时发放。

第十九条 学校完成信息制作或者获取信息后，及时明确该信息是否公开。确定公开的，明确公开的受众；确定不予公开的，说明理由；难以确定是否公开的，及时报请市教委审定。

第二十条 属于主动公开的信息，学校应当自该信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后20个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不少于一周。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十一条 对申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（三）不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容，但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分说明理由；

（五）申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十二条 申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学校予以更正；学校无权更正的，转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

第二十三条 学校教职员工、在校学生和其他主体依照本办法第十四条规定向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的信息公开工作办公室代为填写学校信息公开申请，但须申请人签名确认。

学校信息公开申请应该包括以下内容：

（一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

（二）申请公开的学校信息的内容描述；

（三）申请公开的学校信息的形式要求。

第二十四条 学校向申请人提供信息，可以按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。学校不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 信息公开的监督和保障

第二十五条 学校信息公开监督机构对学校信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十六条 学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校的信息公开工作部门不依法履行学校信息公开义务的，可以向信息公开工作监督小组反映。

学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校不依法履行学校信息公开义务的，可以向上级主管部门、监察机关举报。

学校教职员工、在校学生和其他主体认为学校在学校信息公开工作中的具体行政行为侵害其合法权益的，可以依法提起诉讼。

第二十七条 学校每年10月底前编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并报送上海市教育委员会。

第六章 附 则

第二十八条 本实施细则自公布之日起生效。

第二十九条 本实施细则由学校信息公开工作领导小组负责解释。

中共上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院

2017年10月30日

上海视觉艺术学院规范性文件管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为推进学校依法治校进程，进一步规范学校规范性文件的制定、修改及废止等程序，明确学校规范性文件的制定标准，保证学校规范性文件的质量，现根据《中国共产党党内法规制定条例》《中国共产党党内法规和规范性文件备案规定》等党内法规和国务院《规章制定程序条例》（2017 年 12 月 22 日修订）、《上海市行政规范性文件管理规定》(2019 年 6 月 5 日上海市人民政府令第 17 号公布)等规定，依据《上海视觉艺术学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称的规范性文件，是指以学校党委或学校行政名义（以下统称为“学校名义”）发布的在全校范围内适用的具有普遍约束力的，能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。

学校制定、修改和废止规范性文件的工作，以及学校授权的党政职能部门起草、解释规范性文件的工作，适用本办法。

党政职能部门及二级学院内部的工作制度、管理制度等制定、修改、解释和废止，以及对具体事项的通知，可参照本办法。

第三条　学校党委（行政）办公室负责协调组织规范性文件的起草、讨论和规范性文件的印发、公布、监督实施、清理汇编等工作。

第四条　规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《上海视觉艺术学院章程》，并经过规范的程序审议制定；

（二）统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾；

（三）科学性原则。规范性文件应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求和未来发展需要，结合实际、注重实效，充分体现公正和效能。对国家法律、法规、规章已经明确规定的内容，原则上不作重复性规定；

（四）规范性原则。规范性文件结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落式表达；内容应明确、具体，逻辑严密，具有指导性和可操作性；用语应简明、准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

第五条　规范性文件的名称一般称“章程”、“规定”、“细则”、“办法”、“意见”等，不得称“条例”、“规章”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”、“试行”。

除内容复杂的情况外，规范性文件一般不分章、节，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

第六条 规范性文件的制定程序包括起草、审查、决定、公布。

第二章 起 草

第七条 党政职能部门认为有必要制定的规范性文件，应经分管校领导批准后组织起草。

第八条 学校党委会或校长办公会确认有必要制定的规范性文件，或按照上级要求需要制定的规范性文件，可以授权相关党政职能部门负责起草。

涉及两个及以上部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

第九条 起草规范性文件包括起草规范性文件草案和起草说明。

起草规范性文件草案，应注意与学校现行规范性文件协调一致。

起草说明应当包括制定规范性文件的目的，依据的党内和国家法律、法规，学校规范性文件的名称及文号，起草过程，主要条款的制定理由，汇总的主要意见及采纳情况，需要说明的问题以及其他原始材料等。

第十条 规范性文件起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证。

第十一条 起草的规范性文件内容涉及到其他部门职责范围的，应征求其他部门意见并会签。遇有不同意见，应与其他部门协商一致，经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件草案时予以说明。

第十二条 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取学校教职工代表大会或其代表、学校工会的意见；内容涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及到有关学术事项的，应当听取学校学术委员会或委员代表的意见；内容涉及到学位审查、评定、授予和管理等有关工作的，应当听取学校学位评定委员会或委员代表的意见；内容涉及到教学管理、教学质量建设等有关工作的，应当听取教学指导委员会或委员代表的意见。

第十三条 起草部门根据听取的意见或专家的论证意见，对规范性文件草案进行修改，形成规范性文件的征求意见，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

第十四条 起草部门应当将规范性文件征求意见稿在学校信息门户公开征求意见，或召开征求意见座谈会。

第十五条 征求意见后，由起草部门对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

第三章 审查与决定

第十六条 起草部门填写《上海视觉艺术学院规范性文件草案审查表》，并将规范性文件草案及起草说明等有关材料一并送报党委（行政）办公室进入审查程序。

第十七条 报送审查的规范性文件草案及起草说明，应由起草部门主要负责人签署意见；涉及其他部门职责的，应由其他部门主要负责人签署意见。

第十八条 党委（行政）办公室对规范性文件草案进行法务审查，必要时听取有关部门的意见，或征求学校法律顾问意见。审查的主要内容包括：

（一）是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循党和国家的方针、政策，是否与学校现行规范性文件衔接和协调；

（二）是否符合学校改革与发展的实际需要；

（三）是否符合授权范围；

（四）是否符合本办法的规定；

（五）需要审查的其他内容。

不符合以上审查内容的规范性文件草案，应退回起草部门。

第十九条 经起草部门分管校领导审核过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门将规范性文件草案及起草说明，提交党委（行政）办公室审查。

第二十条 经党委（行政）办公室审查过的规范性文件草案及起草说明，由党委（行政）办公室提交党委会或校长办公会研究决定。

属于学校“三重一大”事项的规范性文件草案，或党群类规范性文件草案报党委会审定，行政类规范性文件草案报校长办公会审定。

第四章 公 布

第二十一条 经校党委会或校长办公会研究决定的规范性文件，除涉及保密事项外，由起草部门通过学校信息门户、部门网站及学校信息公开网予以公布。

第二十二条 公布后的规范性文件及起草相关材料，由党委（行政）办公室进行电子及文书归档。

第五章 解释、修改、废止与备案

第二十三条 规范性文件由起草部门负责解释。

第二十四条 规范性文件的修改程序包括修改、审查、决定与公布。

第二十五条 制定规范性文件过程中，需要废止有关规范性文件的，应当在制定规范性文件的草案中予以说明，并与制定规范性文件的程序同时进行。

第二十六条 学校二级学院制定的规范性文件指学院党委（总支、直属党支部）或学院行政名义发布的在全院范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。学校二级学院制定的规范性文件应当在学院党政联席会议或院务会议通过之日起 10 日内向党委（行政）办公室报送备案，填写备案登记表并提交正式文本、电子文本。

第六章 附 则

第二十七条 规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每学期末提交至党委（行政）办公室，由党委（行政）办公室负责汇总学校规范性文件，并予以编印。

第二十八条 本办法由党委（行政）办公室负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

上海视觉艺术学院规范性文件草案审查表

起草部门：_____ 联系人：_____ 电话：_____

<table>
<tr><td>文件名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>发文因由</td><td colspan="7">（可附页）</td></tr>
<tr><td>信息公开范围</td><td>不予
公开</td><td></td><td>主动
公开</td><td></td><td>申请
公开</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">公开征求意见
（可附件）</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>范围</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>方式</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>是否征求专家、
法务意见</td><td>是</td><td colspan="2"></td><td>否</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>起草部门负
责人意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">会签部门意见
（可附页）</td><td>会签部门</td><td colspan="6">意见</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">日期：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">党委（校长）
办公室意见</td><td colspan="7">日期：</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：</td></tr>
<tr><td>起草部门分管
校领导意见</td><td colspan="7">建议提交：☐党委会/ ☐校长办公会
审定日期：</td></tr>
<tr><td>主要领导意见</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>党委会/校长办
公会审定意见</td><td colspan="7">年（ 月 日）第 次 ☐党委会 / ☐校长办公会</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

上海视觉艺术学院二级单位规范性文件备案表

起草单位：_____ 联系人：_____ 电话：_____

<table>
<tr><td>文件名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>发文因由</td><td colspan="6">（可附页）</td></tr>
<tr><td>信息公开范围</td><td>不予
公开</td><td></td><td>主动
公开</td><td></td><td>申请
公开</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">是否已公开
征求意见</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>范围</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>是否已征求专
家、法务意见</td><td>是</td><td colspan="2"></td><td>否</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位起草负
责人意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">必要时
会签部门意见
（可附页）</td><td>会签部门</td><td colspan="5">意见</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">日期：</td></tr>
<tr><td>单位分管
领导意见</td><td colspan="6">签字：　　日期：</td></tr>
<tr><td>办公会
审定意见</td><td colspan="6">（单位盖章）</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

上海视觉艺术学院合同管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为规范上海视觉艺术学院合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，以及《上海视觉艺术学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“合同”，是指上海视觉艺术学院作为独立的民事主体，由法定代表人或者由法定代表人授权委托的代理人代表学校，与其它自然人、法人或其它组织之间等平等主体之间为设立、变更、终止民事权利义务关系签订的书面协议（含协议等下同）。

学校与本校教职工签订的聘用合同和劳动合同，与学生签订的有关合同，以及不发生法律效力的意向书或备忘录等的管理不适用本办法。

第三条　合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。

一般合同是指法律关系简单、标的金额较小的合同。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）学校对外投资、融资，以学校资产联合经营等重大事项的合同；

（二）单项金额在50万元以上、批量金额在100万元以上的重要设备、大宗物资采购和购买服务合同；金额在500万元以上的重大基本建设项目、合同估算价在100万元以上的大额度装饰、维修工程项目等经济类合同；

（三）与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的涉外合同；（四）联合办学合同；

（四）法律关系复杂或对学校有重大影响的合同；

（五）学校党委会或校长办公会确定的其他重大合同。

第四条　本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同起草、审查、订立、履行、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第五条　学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。学校合同的订立，应当遵守法律、法规、规章和学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同谋取私利。

学校各二级单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第六条　学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订对外投资合同和借贷合同。

第七条　对外订立合同一般应以学校名义进行。严禁未经授权，擅自以学校名义对外签订合同。

学校及所属单位对外订立合同，以及校属具有法人资格的单位对外订立涉及到学校权益的合同，均适用本办法。

校属具有独立法人资格的单位，对外订立合同必须使用本单位的名称，并独立承担法律责任。

第二章　管理机构及职责

第八条　学校对合同的管理按照“统一领导，分类管理，分工合作，加强监督”的原则进行。

校长统一领导全校的合同管理工作。校长办公会集体讨论决定重大合同的立项及审批。凡涉及“三重一大”事项的重大合同，在校长办公会讨论通过后，需提交校党委会审议。根据需要，部分重大事项还需报学校董事会审议。

第九条　学校法定代表人和校长是学校重大合同的法定签署人，负责学校重大合同的签署，或授权代理人签署。分管校领导负责一般合同的立项、审批和签署。

第十条　校长办公室是学校合同的管理部门，履行以下职责：

（一）健全学校合同管理规章制度；

（二）衔接合同日常管理；

（三）分析汇总全年合同履行情况；

（四）组织学校合同管理培训工作；

（五）联系合同管理法律服务工作；

（六）重大合同的备案；

（七）协助校领导参与重大合同立项后相关事务的协调；

（八）合同用印的审核。

第十一条　学校各职能部门和二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办单位（以下简称合同承办单位），主要职责包括：

（一）申请学校法定代表人或校长授权，并办理合同授权委托书；

（二）分析论证合同事项的真实性、可行性；

（三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；

（四）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；

（五）在授权范围内，与合同相对方订立合同；

（六）根据学校相关要求，将合同文本及资料提交法律、审计审查，涉及“三重一大”等事项的合同，须提交校党委会或校长办公会审定；

（七）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

（八）妥善处理合同纠纷；

（九）负责本单位合同资料的备案和保管工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第十二条　学校招投标办公室和监察室履行重大合同的审核。

（一）招投标办公室负责审核重大合同是否经过了招投标流程；

（二）监察室负责审核重大合同是否存在违规违纪情况。

第三章　合同的管理

第十三条　学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第十四条　订立合同前，合同承办单位应严格审查合同相对方的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况和委托代理权限等，并注意收集、保存相关资料。

相对方的主体资格，一般具备以下条件：

（一）当事人是自然人的，应当持有有效身份证明，具有完全民事行为能力和与履行合同义务相适应的民事责任能力；

（二）当事人是法人的，应当持有企业法人营业执照、事业单位法人证书或者其它有效身份证明，具有与履行合同义务相适应的经营范围、业务范围；

（三）当事人委托代理人签订合同的，代理人应当具备第（一）项或者第（二）项所述的条件，并且持有有效委托代理证明；

（四）法律规定具备的资质证明，以及合同审核部门要求提供的其它证明文件。

第十五条　学校各单位代表学校从事对外经济活动过程中需要签订 20 万元以上（含贰拾万元）合同的，根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过招投标等其它程序的，应先履行相应程序，按照招投标办公室的相关规定和流程办理。

第四章　　合同的起草

第十六条　合同起草前，合同承办单位和承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

第十七条　合同承办单位起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容在征求专业人员意见后向分管校领导汇报。合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，合同承办单位应当请示分管校领导，报学校法定代表人同意后聘请律师或者法律顾问参加。

第十八条　合同文本应根据法律、法规、规章和学校规定，以及当事人协商一致达成的事项制定相关条款。合同的基本要素应齐全，合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反映双方意思。

第十九条　合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，合同标的及其数量、质量，价款或者报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第二十条　合同有国家和地方示范文本的，应直接采用该文本。合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真对其提供的合同文本条款

进行详细审查和核对。必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第五章　　合同的审批

第二十一条　重大合同订立前，合同承办单位应将合同文本送交法律事务部门进行法律审查，同时需提供下列材料：

（一）学校党委会或校长办公会集体讨论决定重大合同的立项及审批意见；

（二）合同可行性及风险的论证或说明；

（三）涉外合同须提供中、外文文本；

（四）其他相关材料。

第二十二条　一般合同起草完成后，合同金额等于或大于 5 万元小于 20 万元的，须先提交学校法律顾问审核，根据法律顾问的意见修改完善后，报分管校领导审批；

合同金额在 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下（不含 50 万元）和对学校影响较大的合同，在征求学校法律顾问的专业意见，并进行相应的修改之后，送招投标办公室审核，报分管校领导审批；

合同金额在 50 万元以上（含 50 万元）　和对学校影响重大的合同报分管校领导审核后，按照《上海视觉艺术学院落实“三重一大”制度实施办法》的有关决策程序执行。

第二十三条　以下两类合同可不征求律师意见：

（一）政府采购合同中的格式合同（补充协议除外）；

（二）政府主管部门统一印制的格式合同（基建除外），比如：防病虫害合同、垃圾清运合同等。

第六章　　合同的签约

第二十四条　重大事项的合同必须经校党委会议或者校长办公会议批准后方可对外签订；应当由法定代表人或校长签约的合同，必须经分管校领导审签，报法定代表人或校长批准后方可对外签订；其他合同必须报分管校领导批准后方可对外签订。

根据合同的标的额及性质，合同签约的权限如下：

(一)对外投资、融资、联合办学、以学校资产联合经营、外事等重大事项的合同，以及合同标的额 50 万元以上的合同，按照本合同管理办法第二十二条之规定程序审批完成后，由法定代表人或校长签约，或者由法定代表人或校长书面授权人员签约；

(二)合同标的额 20 万元以上，50 万元以下的合同由分管校领导签约；

(三)合同标的额 20 万元以下的合同由合同承办部门负责人或授权人员签约；

(四)其他一般合同由合同承办部门负责人或授权人员签约。

第二十五条　合同的签订一般应当先由对方签字盖章后，我方才能履行签约手续。

第二十六条 对外签订合同一般应加盖相应的“上海视觉艺术学院合同专用章”。合同专用章由学校校长办公室统一管理，并由专人负责妥善保管和使用。任何单位不得擅自刻制和使用合同专用章。

第二十七条 申请使用合同专用章或提交学校法定代表人或校长签名，应当提供通过审批的文件材料及合同文本，并按照《上海视觉艺术学院印章（证）使用管理暂行规定》的有关程序办理。

第二十八条 合同正式签订后，合同承办单位应当妥善保管合同原件，并按照学校档案管理办法，及时将合同正本及相关资料送学校档案室归档。

第七章 合同的履行

第二十九条 合同正式签订生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，敦促合同相对方积极履行合同，对合同履行进行监督。

第三十条 在合同履行过程中，如发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应立即采取相应措施，按规定程序及时向和学校有关负责人报告。确需变更或者解除合同的，合同承办单位应会同相关单位按照规定权限和程序，经合同双方协商后，按主合同订立程序签订书面的补充、变更合同或者解除合同，以将学校的损失降到最低。

变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分或者更新部分，与主合同有同样的法律效力，纳入本办法的管理范围。

第三十一条 重大合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同执行单位应当向分管校领导、学校法定代表人书面报告合同的执行情况及结果。

第三十二条 合同履行情况经合同承办部门以及有关部门和单位验收核定后，学校财务处应当根据合同的约定及合同承办部门和有关部门与单位的签章及时办理项目结算。财务处办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。

对具有下列情形的事项，财务处应当拒绝付款：

（一）应当签订合同而未签订合同的；

（二）应当按照招投标程序而未经招投标程序的；

（三）应当审计而未审计的；

（四）合同或者发票签批手续不完备的；

（五）单价、数量、付款方式等与合同约定有出入的；

（六）收款单位名称、账号及开户银行与合同约定不一致的；

（七）付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务处应当督促付款单位出具有效的代付款证明；

（八）合同未归档、备案的；

（九）其他按规定应当拒绝付款的。

第八章　法律纠纷的处理

第三十三条　合同履行过程中如发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十四条　如因合同履行出现法律纠纷、学校收到诉讼或仲裁的法律文书，合同承办部门应及时向分管校领导或学校法定代表人汇报，会同相关部门组成法律纠纷处理小组，负责对法律纠纷进行研究和处理。法律纠纷处理小组可根据实际情况请示学校法定代表人聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

第三十五条　法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学校法定代表人可以签署授权委托书，委托学校相关工作人员或律师参加诉讼和仲裁。

第九章　责任追究

第三十六条　学校法定代表人或校长授权的委托代理人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，学校有权依据有关规定追究当事人的责任。

第三十七条　任何单位或个人违反本办法的程序，擅自以学校名义对外签订合同，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第三十八条　学校相关单位和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为，损害学校利益的，或在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定行为的，学校将根据情节，依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

第三十九条　各相关单位在学校处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第十章　附　则

第四十条　本办法自公布之日起施行。

第四十一条　本办法由学校办公室负责解释。

上海视觉艺术学院

2019 年 5 月

上海视觉艺术学院统计工作管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　信息统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校管理政策、编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的前提条件。为加强学校教育统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，发挥统计在教育管理、科学决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》等相关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法中的统计资料指以“上海视觉艺术学院”名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表。学校各单位指学校所属各学院、中心、部门、直属单位、入驻校内单位等。

第三条　学校办公室作为综合统计责任部门，依照上级统计要求，部署并组织各单位实施的统计工作，适用本办法。

第四条　各单位认真贯彻相关统计法律法规和本办法，严格执行高校相关统计管理制度，真实、准确、完整、及时地提供统计调查资料，确保学校统计工作质量。

第五条　各单位应系统地收集整理学校各学院、中心、部门、直属单位、入驻校内单位各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的现状。

第六条　各单位应运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类规章提供可靠的数据信息。

第七条　各单位应根据统计任务的需要，明确专、兼职统计人员和统计负责人。各职能管理部门及统计人员在调查中获得的资料应当依法严格管理，不得用于完成统计任务以外的目的。

第二章　统计机构的设置和职责

第八条　学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导把关，学校办公室统筹协调，学科规划建设办公室核查评估，各单位分级负责，相互支撑、协同合作的组织管理体系。

第九条　学校办公室具体负责实施以下工作：

（一）建立健全学校教育统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划，统一管理和协调全校性的教育统计工作；

（二）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，部署、协调、监督学校各职能管理部门统计报表的填报工作；

（三）促进跨部门统计工作的协作，加强统计工作的分工合作和日常交流，实现跨部门统计信息共享；

（四）统一管理学校各类统计调查表和基本统计资料，做好统计资料的归档与借阅工作；

（五）加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

第十条 学科规划建设办公室主要职责如下：

（一）组织开展数据质量核查，确保数据的准确性、一致性和时效性，规范各类统计报表统计条目的口径与标准；

（二）根据学校办学与发展的实践需要，调动各部门运用统计方法和统计信息开展统计分析与校内评估；

（三）加强统计队伍建设，对教育统计人员进行业务指导，并提供统计业务咨询。

第十一条 学校各单位作为相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）配合学校办公室完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据；

（二）汇总、核实和上报相关专项统计报表，报送学科规划建设办公室复核，并交学校办公室归档；

（三）定期对相关职能范围内的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导。

第十二条 各学院、中心、部门、直属单位、入驻校内单位作为统计信息采集部门应根据学校各职能管理部门要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

第三章 统计人员的职权和职责

第十三条 学校各单位的统计工作由单位负责人统一领导，下设专职或兼职统计岗位，统计工作人员承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。

第十四条 统计工作人员具有如下职权：

（一）统计调查权：调查、搜集有关资料，检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证；

（二）统计报告权：将统计调查所得资料和情况加以整理、分析，向学校提出统计报告；

（三）统计监督权：根据统计调查和统计分析，检查虚报、瞒报统计资料的行为，提出改进工作的建议。

第十五条 统计工作人员必须遵守统计工作相关上位法和管理办法，履行如下职责：

（一）组织完成统计任务：组织指导、综合协调各职能部门和下属机构的统计工作，共同完成各类统计调查任务；

（二）及时报送统计信息：按照相关规定，报送和提供统计资料，进行统计分析和统计监督；

（三）规范管理统计资料：加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的

规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料；

（四）恪守统计职业规范：如实整理、报送统计资料，对统计资料的一致性负责。不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求统计信息采集部门和个人提供不真实的统计资料。

第四章　统计工作制度

第十六条　学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

第十七条　学校各单位上报的各类统计资料时，应报送学科规划建设办公室核查，建立统计报表卷宗，交由学校办公室统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第十八条　统计调查表和统计报表在校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的统计报表均须经学科规划建设办公室审核（复审）和学校办公室签字（会签）后，加盖校长签章与校印后报出。

第五章　统计工作流程

第十九条　学校综合统计报表由学校办公室组织学校各单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由学校办公室按各业务内容分解到相关各单位；

（二）相关各单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字后，报送学科规划建设办公室审核；

（三）学科规划建设办公室审核通过后，交学校办公室汇总完成统计数据表的填写工作；

（四）学校办公室将统计数据报表上报相关校领导审阅确认后，反馈至学科规划建设办公室；

（五）学科规划建设办公室与学校办公室会签后，由学校办公室上报校长终审、签字并加盖学校公章报出。最终由学校办公室备案归档。

第二十条　专项统计报表由学校相关职能单位负责填报，工作流程如下：

（一）各职能单位接到统计任务后，由本单位的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表的填报工作；

（二）各职能单位负责人对专项统计报表审核签字后，报送学科规划建设办公室复核；

（三）学科规划建设办公室提出复核意见，签字后反馈至各职能单位；

（四）各职能单位将专项统计报表报送分管校领导审核后签字，反馈至学科规划建设办公室；

（五）各职能单位将专项统计报表送学校办公室上报校长终审、签字并加

盖学校公章后由各职能单位报出，并留学校办公室备案归档。

第六章　教育统计资料的管理和公布

第二十一条　校内各单位应当按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。上报的统计资料必须由统计人员、审核人、学校负责人签名，并加盖学校印章。

统计资料的审核、签署人对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

第二十二条　学校各单位制定规划、督查工作、评估等，凡涉及统计数据的，应当优先使用教育统计资料，并以教育统计资料为准。

第二十三条　教育统计调查取得的统计资料，除依法应当保密的外，应当通过学校门户网站、信息平台等途径按照国家有关规定及时公开，便于查询利用。

第二十四条　学校各单位和统计人员应当做好有关统计资料的保密工作。统计调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料，任何部门和个人不得对外提供、泄露。

第七章　教育统计监管

第二十五条　教育统计资料应当真实、准确，任何单位和个人不得利用虚假教育统计资料骗取荣誉称号、物质利益或者职务晋升。学校除对其编造虚假统计资料或者要求他人编造虚假统计资料的行为依法追究法律责任外，还将取消其荣誉称号，追缴获得的物质利益，撤销晋升的职务。

第二十六条　各单位或个人在教育统计工作中如有统计违法行为的，移交人民政府统计机构依法查处；有违纪行为的，根据违法违纪行为的情节轻重，向党委纪委和组织（人事）部门提出处分处理建议。

第二十七条　各单位或个人有下列行为之一的，按照有关规定，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）自行修改教育统计资料、编造虚假数据的；

（二）强令、授意本部门、本单位统计人员或者其他有关单位和个人拒报、虚报、瞒报或者篡改教育统计资料、编造虚假数据的；

（三）对拒绝、抵制篡改教育统计资料或者对拒绝、抵制编造虚假数据的人员进行打击报复的；

（四）对揭发、检举统计违法违纪行为的人员进行打击报复的。

第八章　附则

第二十八条　学校各单位可根据本办法制定相应的实施细则，并报学校办公室备案。

第二十九条　本办法自颁布之日起施行。

上海视觉艺术学院档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范学校档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效保护及利用档案，为学校和教学服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和教育部和国家档案局颁发的《高等学校档案管理办法》(27 号令)等规定，制定本办法。

第二条　学校档案是指学校从事招生、教学、科研、党政管理等活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、音像等不同形式、载体的历史记录。

第三条　学校档案工作是办好学校的重要基础工作，是衡量学校教育质量、科研水平及管理水平的重要标志，也是维护学校历史真实面貌的重要工作。学校各级领导应加强对档案工作领导和管理，将档案工作纳入本单位的发展规划、工作计划和管理制度，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条　学校实行文件材料形成部门、项目组立卷归档制度。学校档案工作实行统一领导，集中保管，以确保档案的完整、准确与安全，便于开发和利用。

第二章　管理体制与职责

第五条　学校档案工作接受上海市教委的领导，同时接受上海市档案局的指导、监督和检查。

第六条　学校成立档案工作委员会，校档案工作委员会是学校档案工作的最高行政管理机构，由校长指定副校长领导档案工作。其主要职责是：

1、贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规，审定学校档案工作规章制度；

2、将档案工作纳入学校的发展规划和年度计划，促进档案信息化建设与其它工作同步发展；

3、建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

4、研究决定学校档案工作发展中的重大问题和奖惩事宜；

5、对各部门档案工作进行监督、检查与考核。

第七条　学校档案室作为校档案工作委员会的常设工作机构，是永久保存学校档案并提供利用档案的综合部门。其主要管理职责是：

1、贯彻执行国家关于档案工作的法律法规，组织起草学校档案工作文件，档案事业发展规划、工作计划等；

2、拟订学校档案工作的规章制度，并负责贯彻落实；

3、负责接受（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料，指导、检查、协助各部门做好立卷归档工作；

4、编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

5、组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

6、开展档案的开放和利用工作；

7、开展学校所属各学院、中心、部门档案工作人员的业务培训；

8、利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

9、开展国内外档案学术研究和交流活动；

10、严格执行保密制度，加强库房的科学管理，确保档案的完整、安全与系统。

第八条 学校档案室设主任一名，根据需要可设副主任一至二名。档案室主任应当具备以下条件：

1、热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；

2、有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；

3、年富力强，身体健康。

第九条 学校各学院、中心、部门（以下简称各单位）由一名负责人分管本单位的档案工作，并由一名或多名兼职档案员具体承办本单位的档案工作。

各单位分管档案工作负责人主要职责：

1、执行学校档案工作规章制度，将档案工作纳入工作计划；

2、对本单位的归档案卷质量进行监督和检查，保证按时归档；

3、支持本单位兼职档案人员开展工作。

各单位兼职档案员主要职责：

1、根据本单位归档范围要求，制定档案的归档类目表，做好预立卷工作；

2、负责本单位文件材料的整理、立卷、目录输入和归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；

3、按规定时间向学校档案室移交归档材料。

第十条 学校档案室工作人员应当遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守、具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能，具有大专以上学历。

第十一条 对于某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，可根据实际需要，在条件具备时设立部门档案分室管理。分室是学校档案室的分支机构，受学校档案室和本单位双重领导，须每年向学校档案室报送档案目录，并按规定向学校档案室移交永久保存的档案。

第三章 文件材料的立卷归档

第十二条 建立和完善归档制度，将归档制度纳入教学、科研和管理人员的职责范围。

第十三条 学校实行部门和课题组立卷制度。各单位负责档案工作的人员应当按照《上海视觉艺术学院档案立卷归档工作要求》，组织本单位的教学、科研和管理人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子

文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号，制作卷内目录，交本单位负责档案工作的人员检查合格后向学校档案室移交。

第十四条 各单位应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档范围分为党群、行政、教学、财会、外事、科研、基建、仪器设备、出版、声像、专题、著作、学生档案等十余类，各类档案的归档范围和保管期限按《上海视觉艺术学院归档范围和保管期限》执行。

第十五条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规定和标准的要求。电子文件的归档要求按照《上海视觉艺术学院电子文件管理办法》执行。

第十六条 档案材料归档时间为：

1、党群、行政、教学、出版、外事、声像类档案以及科研、设备、基建、财会等部门的管理性文件应在次年六月底前归档；

2、科研、基建、仪器设备等项目文件材料在项目完成通过鉴定（结题）、验收或运行后三个月内归档（由职能部门统一归档）；

3、财会档案中的会计报表、会计账簿和会计凭证等，由财务处保管三年后归档；

4、专题档案的文件材料在项目完成后随时归档。

第十七条 个人在从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须向本部门移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。对个人向学校档案部门捐赠档案的，将酌情予以奖励。

第十八条 学校与其他单位分工协作完成的项目，协作单位应提供一套复印件，交学校档案室保存。

第十九条 学校各单位向档案室移交档案时，必须办理交接手续、填写移交清单一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量和移交时间，双方清点无误后签字、盖章，各执一份备查。

第四章 档案管理

第二十条 学校档案室根据《上海视觉艺术学院档案实体分类方案》、《上海视觉艺术学院归档范围和保管期限》规定，对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十一条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，应严格按照国家有关保密的法律和行政法规执行。

第二十二条 学校档案室对保管期限已满的档案要按有关规定及时进行鉴定、销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。对于要销毁的档案必须填写销毁清册，经学校领导批准后方可销毁。

第二十三条 学校档案室应采取先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。

对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十四条 学校档案室对所存档案和资料的保管情况，应定期检查，遇有特殊情况应立即向学校领导报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十五条 学校档案室应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第五章 档案开放和利用

第二十六条 学校档案室应按照《中华人民共和国档案法》的规定向学校和社会开放档案。其他任何组织和个人无权公布学校档案。

属下列情况不对外公布：

1、涉及国家秘密；

2、涉及专利和科技秘密；

3、涉及个人隐私；

4、档案形成部门规定限制利用的；

5、学校行政和党委重要会议记录。

第二十七条 学校档案室应设立专门的阅档室，并提供开放档案目录、档案室指南、计算机查询系统等检索工具。

第二十八条 学校档案室进行档案提供利用应当遵循下列规则：

1、凡持合法证明的单位和持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关手续后，均可以利用已经开放的档案；

2、本学校工作人员因工作需要可直接查阅、借阅本单位归档的档案。若查阅非本单位归档的、带有密级、限制使用的档案，须持单位介绍信并经立卷单位负责人同意；

3、利用者要求复制档案，由档案室办理。档案复制件，应当加盖档案室专用章，方具有与原件同等效率；

4、境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十九条 学校档案室是学校出具证明的唯一部门。学校档案室应为社会利用创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照规定合理收取费用。

单位和个人利用其所移交、捐赠的档案，学校档案室应当无偿和优先提供。

第六章 条件保障

第三十条 学校应当将档案工作所需要的经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第三十一条 学校应当为档案室提供符合《档案室建设设计规范》（建标103-2008）标准的档案库房，并配置恒温、恒湿设备，做到防火、防盗、防水、防潮、防虫、防尘、防光等标准要求。

第三十二条 学校应当设立档案管理现代化、档案数字化所需的专项经费，

加快数字化档案室的建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第七章　奖励与处罚

第三十三条　建立档案工作的岗位职责和考评制度,对在档案工作中做出下列事迹之一的部门和个人，由学校给予表彰和奖励：

1、在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

2、在档案的保护和现代化管理中做出显著成绩的；

3、对档案研究及档案史料研究中做出重要贡献的；

4、将重要的或珍贵的档案捐赠给学校的；

5、同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条　对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚。

第三十五条　有下列行为之一的，由学校依法给予处分，构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

1、玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者销毁档案的；

2、违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；

3、涂改、伪造档案的；

4、擅自出卖、赠送、交换档案的；

5、不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

6、其他违反档案法规的行为。

第八章　附　则

第三十六条　本管理办法由学校办公室负责解释。

第三十七条　本管理办法自发布之日起执行。

上海视觉艺术学院

2014 年 12 月修订

上海视觉艺术学院档案查、借阅工作制度

1. 学校各单位工作人员因工作需要，可直接查阅本单位归档的档案；查阅机密的和限制使用的档案，需持《上海视觉艺术学院档案查、借阅申请单》，经学校档案室负责人批准，方可查阅。
2. 学校工作人员查阅非主管业务部门的非开放档案，需经主管单位领导批准，方可查阅。
3. 档案一般不外借。学校工作人员确因本单位工作需要借出档案时，必须严格履行档案的借阅手续，并在限期内归还；归还档案时，要当面点清并予以注销。
4. 学校工作人员如需借出、摘抄、复制非本单位归档的机密及控制使用的档案时，须经学校档案室负责人批准，涉及重大问题或重要秘密的档案，需经主管校长批准；档案利用者对档案内容要负责保密。
5. 校外有关单位及个人可利用学校开放档案,但不可以外借。
6. 档案利用者对所查、借阅的档案要妥善保管；阅读案卷时严禁吸烟、拆卷、抽页、涂改、圈划、污损、加点、批注、私自摘抄、拍照等，保证档案的安全、完整、洁净；如发现上述情况发生，要追究其责任，严肃处理。
7. 复制档案，由学校档案室负责办理，并按规定合理收费；档案的摘抄、复制件需经档案工作人员核对，加盖公章,方能生效。
8. 借出的档案必须在两周内归还,归还中如发现有转借、损坏、丢失等情况，应视情节及造成的后果，依据《档案法》等有关规定予以处理。

上海视觉艺术学院

2013 年 6 月

上海视觉艺术学院重大活动、重要会议档案归档管理制度

重大活动、重要会议所形成的档案从不同侧面记录与反映了学校改革发展的历史面貌与重要历程，是学校档案资源的重要组成部分。为加强对重大活动、重要会议档案资源的管理，确保重大活动、重要会议档案资源的完整、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《上海市重点档案管理办法》《上海视觉艺术学院档案管理办法》等有关规定，结合本校实际，特制定本管理制度。

本管理制度所指重大活动、重要会议档案是指由本校及各部门主办、承办或参与的重大活动和重要会议所形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件、实物等不同载体形式的历史记录及其它具有参考价值的文件材料。

第一条 重大活动、重要会议主要包括：

（一）党和国家领导人、教育部主要负责人、上海市市委和市政府等重要领导在学校视察、调研、指导工作等；

（二）外籍政要、外国著名大学学者、社会知名人士来校参观、访问、演讲、讲学等；

（三）校领导出席的各类重要公务活动；

（四）学校主办、承办的国际学术交流会议或全国学术研讨会；（五）学校举办的重大庆典和重要纪念活动；

（五）本校师生参加并获奖的国内外具有重大影响力的比赛活动；

（六）学校参与的有重要影响力的活动与会议，如奥运会、世博会；

（七）对学校具有重大影响的各类突发性事件。

第二条 全校重大活动与重要会议档案属学校所有，任何部门和个人不得拒交、擅自销毁或据为已有。重大活动与重要会议档案的归档范围包括：

（一）重大活动、重要会议的请示、批复、活动方案、会议议程、工作报告、领导人讲话、会议成果、会议记录、宣传报道、题词等重要文字材料；

（二）记录重大活动、重要会议现场内容的照片、光盘、录音、录像带等音像材料及其文字说明；

（三）在外出公务活动中或重大庆典上所获赠的重要礼品、贺信等实物档案；

（四）在重要比赛中获得的证书、奖状、奖杯、奖牌；

（五）其它具有历史参考价值的材料。

第三条 学校档案室是学校档案工作的管理机构，负责督促、指导、检查重大活动、重要会议文件材料的积累和整理归档工作，并应及时编制检索工具，开展重大活动、重要会议档案的利用工作。

第四条 重大活动、重要会议的主办或承办单位是档案的责任者，负责重大活动、重要会议档案的收集、立卷、归档工作。两个以上单位联合承办的重大活动、重要会议，归档工作由主办单位负责。

第五条 在重要活动与重要会议的筹备阶段，主办或承办部门应会同档案室协商重大活动、重要会议档案的收集范围与预立卷方案，明确文件材料管理的负责人。档案室应与重要活动、重要会议的主办部门或承办部门保持密切联系，及时掌握与跟踪重大活动与重要会议的最近进展，并及时向主办或承办部门提供档案归档的业务指导。

第六条 主办或承办部门应在重大活动与重要会议结束 30 天内，对文件材料进行归档。因特殊原因需延期移交档案的，须经档案室同意。对因保管条件恶劣或其它原因可能导致档案严重损毁和不安全的，档案室有权提前接收。

第七条 本校人员参与的社会重大活动和重大会议材料，如果属于学校所有的，参与部门和参与者在活动和会议结束后，应及时将各种载体档案材料整理归档。如果属于私人所有的，档案室可以借鉴《上海视觉艺术学院档案史料征集办法》，鼓励或说服参与者捐赠档案。

第八条 所归档的文件材料必须严格按照立卷要求，遵循文件材料的形成特点和规律，确保重大活动、重要会议档案资料收集齐全、完整、准确、系统，整理符合标准规范。照片、录音、录像和电子文件必须图像清晰，声音清楚，并必须附有重要活动与重要会议的时间、地点、人物、事由等相关文字说明。

第九条 档案室应对归档的文件材料进行检查验收，确认符合要求后，填写移交清单一式两份。交接双方签字盖章，各持一份，以示负责。

第十条 本制度自通过之日起生效。

上海视觉艺术学院

2014 年 5 月

上海视觉艺术学院电子文件管理办法

第一条 为进一步规范学校电子文件的归档及管理工作，保障归档的电子文件安全有效地利用,按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》等有关法律法规，制订本管理办法。

第二条 电子文件是指以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通讯网络上传送的文件。归档电子文件是指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

第三条 按照档案工作集中统一管理的原则，各学院、中心、部门（下简称部门）形成的电子文件由学校档案室统一保管。学校档案室负责对电子文件归档前的监督、指导、验收以及接受后的编目、保管和提供利用。

第四条 各部门应建立电子文件归档制度，指定有关部门或专人负责本部门的电子文件归档工作，将电子文件的收集、整理、归档工作纳入文书处理程序和相关人员的岗位责任。

第五条 电子文件的归档范围是：各种文字文件、表格文件、图像、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件和数据文件，具体参照《上海视觉艺术学院归档范围和保管期限》。

第六条 为保证归档电子文件的完整、真实和有效利用，从电子文件产生时就应按制度严格要求，妥善管理，以确保其不散失、不损坏、不失真。

第七条 电子文件的保管期限和密级划分，参照国家有关纸质文件归档的有关规定执行。

第八条 电子文件的归档分逻辑归档和物理归档两种方式。

1、逻辑归档：是指在计算机网络上进行，不改变原存储方式而实现的电子文件向档案部门移交的过程。

2、物理归档：是指把计算机及其网络中的电子文件集中传输至可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体；专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件。

第九条 电子文件归档时，机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子文件一同归档保存。

第十条 通过存储载体进行交接的归档电子文件，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕；数据安全、无病毒等。载体上应标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作，并再次对其检验。

第十一条 各部门在每年 6 月底之前将上年度应归档的电子文件随纸质

档案一并向学校档案室移交归档。重大活动、重要会议的电子文件应在活动结束后及时归档。移交清单应一式两份，交接双方各执一份。

第十二条 移交档案室的电子文件应一式三套，一套封存保管，一套异地封存保管，一套提供利用。

第十三条 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

1、归档载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；

2、单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；

3、存放时应防磁、防光、防潮、防有害气体；

4、环境温度控制范围为17℃—20℃，相对湿度控制范围为35%—45%。

第十四条 接收入库的电子档案，应定期进行检验、转存，发现问题要及时采取恢复措施。

对磁性载体每满2年，光盘每满4年进行一次机读检验。抽检率不低于20%。

磁性载体上的电子文件，每4年转存一次，原载体同时保留不少于4年。

第十五条 归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

第十六条 利用归档的电子文件，应使用拷贝件。对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用时，应遵守国家有关保密规定，采取身份认证、权限控制等安全措施。

第十七条 归档电子文件的鉴定销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，在办理审批手续后实施。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。非保密归档电子文件可进行逻辑删除。

第十八条 档案室应定期对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第十九条 档案室室藏电子档案利用方式为查阅、借阅、复制副本等。

第二十条 封存的电子档案不得外借，利用时要使用电子档案的复制件。

第二十一条 凡属开放范围的档案，校内外各单位或个人凭介绍信、工作证和身份证等合法证明，可在档案室内专用电脑上查阅。

第二十二条 未开放电子档案中的涉及党和国家机密、技术机密、人员处理、个人隐私的材料和学校党政领导会议记录等属控制范围。借阅控制利用范围内的档案须经有关负责人或学校领导批准。

第二十三条 电子档案查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的电子档案一般不在网上提供利用，确有必要以联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的安全保密措施。

第二十四条 电子档案利用完毕应及时清除电脑中的副本，并要确保信息

的彻底销毁。属于保密范围的电子档案，如存储在不可擦除的载体上，在利用完毕以后，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的电子档案可进行逻辑删除。

第二十五条 将含有涉密电子档案的各类电子设备与互联网做物理隔绝，防止各类攻击、安全漏洞造成档案泄密。

第二十六条 档案相关工作人员应妥善保管好各自的电子档案、档案系统的密钥等数据。

第二十七条 档案相关工作人员应及时做好电子档案的数据备份，档案载体的异地备份，防止各类意外灾害引起的档案数据丢失。

第二十八条 档案相关工作人员不在公众场所使用、复制涉密或含有敏感信息的电子档案，不在无安全保障的网络环境下登录、使用各类档案管理系统。

上海视觉艺术学院

2014 年 5 月

上海视觉艺术学院学校办公室保密制度

根据中央和市委有关文件精神，结合学校具体情况，特制定学校办公室保密工作制度。

一、认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，切实做好公文、网络信息、行政事项、办公自动化以及重要会议的保密工作。

二、办公室人员要做到：不该说的秘密不说；不该问的秘密不要问；不该看的秘密不要看；不该记录的秘密不记。

三、秘密资料的收发文、阅读、传递、借阅、管理、清退、留存等过程，必须严格按规定执行并做到规范化。

四、记录秘密事项要有专用记录本，放秘密文件和资料要有专柜；不在公共场所和亲朋面前谈论秘密。

五、不用普通电话、明码电报、普通信函传达秘密事项。

六、不得随意复印秘密材料和扩大涉密范围，如有确需复印的文件、材料，应征上级有关部门同意后方可复印。

七、定期召开保密工作会议，检查本室及校内有关部门保密工作，每学期末要对涉密文件及材料进行全面清理，并做好后期的处理工作。

八、对违反保密制度的人员要视其情节，追究责任。

上海视觉艺术学院学校办公室

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院国内公务接待管理规定

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》，进一步规范学校国内公务接待管理，加强党风廉政建设，根据《上海市党政机关国内公务接待管理办法》等有关文件，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条　本规定适用于校内各级各类国内公务接待活动，包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告等行政公务活动。

第三条　接待单位应当严格控制国内公务接待范围，明确接待内容、行程和人员，无公函（电）的公务活动和来访人员一律不予接待。

第四条　学校的国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族习惯的原则。

第五条　学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容，由相应部门组织实施。除下款规定以外，其他国内公务接待由相关二级单位牵头。如有活动内容牵涉多个二级单位，可由学校办公室协调。

由学校办公室负责牵头的重大接待包括：

（一）接待来视察指导工作的领导和重要嘉宾；

（二）校级重要会议、庆典、签约等仪式活动；

（三）其他经校领导批示由学校办公室负责牵头的接待活动。

第六条　学校或二级单位举行重大活动，需要邀请市级以上单位领导或重要嘉宾的，应经学校办公室审批，向受邀方发送正式邀请函。

第二章　接待规范

第七条　国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

第八条　接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在内部接待场所或执行协议价格的饭店。出差人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理规定执行。接待本市来访人员，原则上不安排住宿。除必要工作人员外，学校陪同及工作人员一律不安排住宿。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮、果篮。

第九条　接待用餐尽量安排为校内教工餐厅自助餐。确因工作需要，接待单位可在接待对象的住宿场所或校内餐厅安排工作餐一次，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的（含10人），陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第十条 国内公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十一条 接待单位不得超标接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三章 经费管理

第十二条 国内公务接待实行清单管理制度，公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，按“谁主办谁负责”的原则，由相关负责人审签，由监察审计室不定期抽查。

第十三条 各二级学院和中心应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。校部机关层面的公务接待费，由学校办公室集中管理与支配。

（一）禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 接待费报销采取一事一报，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待清单。派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后，接待单位应按规定如实报销。

第四章 监督检查

第十五条 各部门各单位应当认真履行管理职责，学校办公室会同财务处、党委纪委等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十六条 各部门各单位应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没有特别需要的一般性异地学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第十七条 公务接待情况应当按年度分学校和二级单位两级，分别予以公开。公开内容包括公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

第十八条 加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第十九条 学校有关外事接待管理规定，由人事处另行制定。

第二十条 本规定由学校办公室会同财务处、党委纪委等部门负责解释。

第二十一条 本规定自公布之日起施行。学校国内公务接待的其他相关规定与本规定不一致的，按本规定执行。

中共上海视觉艺术学院委员会
上海视觉艺术学院
2019 年 4 月

上海视觉艺术学院场地租借管理办法（试行）

为规范、加强学校所辖场地租借的统一管理，充分发挥场地效用，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、租借原则

1、为确保学校正常教学秩序，凡属校日常教育、教学、办公、接待、训练、展演需要的场地一律不予租借。除周六、周日全天及节假日外，无特殊原因，原则上不得在教学楼、实验楼内安排非学术性活动。确属周末、节假日、寒暑假闲置的教学用房、场地，必须在不影响校容、校貌、不影响招生、教学、培训、办公、公务接待的情况下方可租借。

2、本办法所指场地为学校所辖区域内部分指定可对外租借的会议室、体育场、教室、校园外景、剧场等。

3、场地对外租借由上海广文视觉文化传播有限公司(以下简称广文公司)统一管理，所有二级部门、教职员工个人，包括驻校内单位均不得以任何名义擅自将学校场所对外租借，或进行培训、营销等经营活动。违者一经查实，将追究其责任，没收违规所得。

4、场地租借按照“申请优先，兼顾重点”的原则，严格履行审批手续。如所提出申报的场地与学校活动安排发生冲突，则优先安排学校活动。因冲突产生的违约行为，由租赁合同双方协商议定解决方案。

5、租借场地遵照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，承租单位或个人在使用期间，应切实履行管理职责，并安排专人全程负责场地秩序维护与公物管理。召开大型会议或举办演出和大型群众性活动，应提前做好安保方案和应急预案，并向学校后勤保障部备案。

二、承租对象

1、有合法资质,依法开展经营活动的机构和单位。

2、需要开展法律允许范围内正常活动的友邻单位或业务关系单位。

三、租借管理程序

1、学校指定广文公司为校内场地对外租借管理部门。所有租借业务由广文公司统一接洽，监督管理。

2、短期租借业务由广文公司接洽，经过租赁申请流程后，进行租借行为直至租赁项目结项。

3、租借场地周期在一个月以上（长期）的承租方须与广文公司接洽，并由广文公司向学校办公室提出书面申请，经过租借申请流程后，提交分管校领导批准后与承租方签订租借合同（长租）及安全责任承诺书，方可办理出入手续。

4、广文公司接洽租赁业务时必须负责核实承租方培训、经营等项目的资质与合法性,并在申请单上签署核实意见后附上相关合同等材料提交学校办公室审批。

四、收费原则

1、广文公司须按办法中确定的租金标准对外接洽承租单位，不得私自变动租金标准。如遇特殊情况须按一事一议办法，请示讨论确定后执行。

2、享受场地租借费优惠原则：

董事单位合办活动，政府机关、兄弟院校借用，内部公司场地租借，优质客户等租借费用均可享受优惠价。

3、场地租借费用、维护费用由承租方按照协议约定提前一至三个工作日转账至广文公司帐户,经财务确认后凭借流程确认单至物业办理“进场手续”。非不可抗力因素，无法依借用日期使用场地，又未在使用前三日告知者，租借费用概不退还。

4、欢迎校内各部门，教工推荐租借业务给广文公司。具体奖励细则见广文公司业务介绍奖励方案。

五、法律责任

1、学校二级部门未经相关流程擅自对外租借场地的，由此给学校造成损失的，由部门里参与人、知情未阻止人或责任人承担赔偿责任。部门负责人作干部违纪处理。

2、教职员工个人未经相关流程擅自对外租借场地的，由此给学校造成损失的，由个人承担赔偿责任，员工个人作为违反学校规章制度给予书面处罚。

3、驻校内单位未经相关流程擅自对外租借场地的，情节严重的，依法追究侵权责任，并给予相应处罚。

4、租借方应负责对其所举办的学术报告、会议、演出、经营等活动的内容进行审核。未经同意，租借方不得在校内随意悬挂或张贴标语、海报等，造成不良后果的由租借使用单位承担责任。任何单位不得以虚假名义申请租借场地，或变更经过审核后的租借场地用途。若有违反，一经查实，将追究相关人员违约责任。

六、其他事宜

1、校属各二级单位公务使用或举办有关活动，免收场地费用；校方认可的学生组织、学生社团使用场地，其项目经校团委同意，院办审核，免收场地使用费。学生团体自行举办或与校外单位合（协）办活动，其项目经校团委同意或院办核准，方可使用场地。以上均按校内场地借用规定和流程办理。

2、各类上级部门安排的指令性任务和重大比赛、会议接待等活动，经学校领导批准后，由学校办公室负责总体安排和协调工作，后勤保障部、物业部门负责安全保卫、场地管理等相关工作，不属于本办法管理范围。

上海视觉艺术学院党政领导干部选拔任用工作办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为坚持和加强党的全面领导，深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，坚持新时期好干部标准，建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠诚干净担当的高素质专业化党政领导干部队伍，保证党的基本理论、基本路线、基本方略全面贯彻执行和新时代中国特色社会主义事业顺利发展，根据《中国共产党章程》等党内法规和有关国家法律，制定本工作办法。

第二条　选拔任用党政领导干部，必须坚持下列原则：

（一）党管干部；

（二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；

（三）事业为上、人岗相适、人事相宜；

（四）公道正派、注重实绩、群众公认；

（五）民主集中制；

（六）依法依规办事。

第三条　选拔任用副院（副主任）级以上干部，必须符合把领导班子建设成为全面贯彻党的教育方针，善于领导科学发展，全心全意为广大师生服务，结构合理、团结务实、朝气蓬勃、坚强有力的领导集体的要求。

应当注重选拔任用优秀年轻干部和非中共党员干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部，着力做好发现、培养、使用和管理工作。

应当树立注重基层的导向，坚持面向实践、面向基层、面向群众。

第四条　本办法适用于选拔任用学校副院（副主任）级以上党政领导干部，含领导班子换届和个别选拔任用。

第五条　学校副院（副主任）级以上干部应通过民主推荐、竞争上岗或公开选拔的方式产生。民主推荐和竞争上岗面向校内，公开选拔面向校内外。

副院（副主任）级以上干部中选举产生的党内领导职务，党组织推荐、提名人选的产生，适用本办法的规定，其选举按照有关法律、章程和规定进行。

选拔任用工会、共青团、妇工委等人民团体领导干部，参照本办法执行。

第六条　在校党委领导下，党委组织部按照干部管理权限履行选拔任用副院（副主任）级以上干部的职责，负责本办法的组织实施。

第二章　选拔任用条件

第七条 党政领导干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁，具备下列基本条件：

（一）自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验；

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，坚决贯彻执行党的理论和路线方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩；

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本地区本部门实际相结合，卓有成效地开展工作，落实“三严三实”要求，主动担当作为，真抓实干，讲实话，办实事，求实效；

（四）有强烈的革命事业心、政治责任感和历史使命感，有斗争精神和斗争本领，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业素养；

（五）正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，坚持党的群众路线，密切联系群众，自觉接受党和群众的批评、监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，廉洁从政、廉洁用权、廉洁修身、廉洁齐家，做到自重自省自警自励，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，反对任何滥用职权、谋求私利的行为；

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第八条 提拔担任副院（副主任）级以上干部职务的，应当具备下列资格：

（一）具有拟任职岗位所需要的业务能力和专业素质；

（二）一般应当具有大学本科以上文化程度；

（三）一般应当具有五年以上工作经历。担任党务部门副院（副主任）级以上干部的应当具有三年以上党龄；

（四）提任副院（副主任）级领导职务的，应在管理岗位工作或获评中级专业技术职称三年以上；提任正院（正主任）级领导职务的，应在副院（副主任）级岗位工作或获评高级专业技术职称两年以上；

（五）特别优秀或者工作特殊需要的，具有高级专业技术职称的专任教师提任副院（副主任）级以上领导职务的，任职资格可适当放宽；

（六）除学院行政干部岗位和专业性较强的其他行政管理干部岗位外，

一般应跨部门提拔任职；

（七）纪检（监察）等部门正职级干部的聘任须报上级有关部门审批；

（八）应当经过校级以上党校或其他相关培训机构累计三个月以上的培训。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，一般在提任后一年内完成培训；

（九）具有正常履行职责的身体条件。

第九条 党政领导干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。

破格提拔的特别优秀干部，应当政治过硬、德才素质突出、群众公认度高，且符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献；在条件艰苦、环境复杂、基础差的地区或者单位工作实绩突出；在其他岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

因工作特殊需要破格提拔的干部，应当符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的；艰苦边远地区、贫困地区急需引进的。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本办法第七条规定的基本条件和第八条第一款第七项规定的资格要求。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。不得越两级提拔。

对拟破格提拔的人选在讨论决定前，必须报经上级组织（人事）部门同意。越级提拔或者不经过民主推荐列为破格提拔人选的，应当在考察前报告，经批复同意后方可进行。

第十条 在领导班子换届时，不能任满一届（四年）即达到退休（退职）年龄的，可根据个人意愿退出领导职务。上述不再继续提名或自愿退出领导职务的，保留其职级同等待遇至退休（退职）。

第三章 动 议

第十一条 校党委或组织部门按照干部管理权限，根据工作需要和副院（副主任）级以上干部队伍建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

第十二条 组织部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对副院（副主任）级以上领导班子进行分析研判，就选拔任用或交流的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

第十三条 初步建议向学校党委主要领导成员报告后，在书记专题会上进行酝酿。动议酝酿的范围，可根据拟选拔的职位和实际情况确定，应当注意听取选拔职位分管领导和所在单位主要领导同志的意见。根据领导班子建设的实际需要，可以在工作方案中提出意向性人选。动议酝酿除采取会议形式外，根据需要也可以由党委主要领导同志或组织部门负责人与有关领导进行个别沟通。组织部门根据书记专题会意见形成工作方案并报校党委会。

第四章 民主推荐

第十四条 民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考。学校可以每年在副院（副主任）级以上干部范围内开展一到两次非定向推荐，推荐结果在一年内有效。对具体岗位进行的定向推荐，推荐结果在确定该岗位考察对象时一年内有效，如果拟任岗位变更，一般应当另行组织民主推荐。

第十五条 领导班子换届，按照领导班子岗位设置全额定向推荐；个别提拔任职，按照拟任岗位推荐。

第十六条 民主推荐由党委组织部主持，应当经过下列程序：

（一）公布推荐岗位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求；

（二）召开推荐会，填写推荐表进行会议推荐；

（三）进行个别谈话推荐；

（四）对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析；

（五）将推荐情况提交书记专题会。

第十七条 一般情况下，参加民主推荐的人数至少要达到确定范围人数的三分之二，本部门、本单位人数较少的，可以由全体人员参加。

校党委可以根据实际情况或特殊工作需要，经集体讨论，决定对与被推荐岗位的工作职责与业务具有实质相关的参与推荐人员范围。

第十八条 根据会议推荐、个别谈话推荐情况和领导班子结构需要，可以差额提出初步名单进行二次会议推荐。参加二次会议推荐的人员范围由校党委研究确定。提交二次会议推荐的名单按姓氏笔画排序。

第十九条 个别提拔任职的民主推荐程序，也可以先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，经校党委或者组织部门研究，提出初步名单，再进行会议推荐。

第二十条 个人向党组织推荐处级干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经校党委组织部审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不列为考察对象。

第二十一条 个别特殊需要的正职级干部人选，可以由校党委推荐，报上级组织（人事）部门同意后作为考察对象。

第五章 竞争上岗和公开选拔

第二十二条 副院（副主任）级干部职位出现空缺，校内符合资格条件人数较多且人选意见不易集中时，可以启用竞争上岗方式。竞争上岗也可以先进行民主推荐，一般适用于副职领导职位。竞争上岗应当经过下列程序：

（一）公布岗位、报名条件与资格、选拔程序等；

（二）个人报名或组织推荐，党委组织部进行资格审查；

（三）采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优。测试、测评一般由笔试和面试组成。参加测试、测评的人选与选拔岗位的比例一般不低于3:1。笔试结果作为重要参考，如有立场偏差、逻辑混乱、表达不清等问题

的，不再进入面试程序。面试由评委根据竞聘者的个人陈述和回答评委提问情况作出评定。面试评委一般由分管组织工作的校领导、分管相关竞聘岗位的校领导、党委组织部、相关部门负责人以及岗位所在部门或单位领导班子成员、岗位所在单位全体教职工参加等组成，校党委可以根据实际情况或特殊工作需要，经集体讨论，决定评委人员范围。纪委、监察室全程参与监督；

（四）党委组织部汇总测试、测评结果，提交书记专题会。

第二十三条 如竞聘者未满 3 人，应变更为民主推荐或公开选拔方式。

第二十四条 一般情况下，副院（副主任）级干部职位出现空缺且校内没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔。

相关校领导、党委组织部、人事处等相关部门和单位及招聘岗位所在单位党政领导班子成员组成招聘工作小组，负责公开选拔的组织实施工作。

第二十五条 公开选拔应当经过下列程序：

（一）发布招聘信息；

（二）个人报名或组织推荐，党委组织部进行资格审查；

（三）组织函评，评委一般由相关校领导、校内外同行专家组成；

（四）招聘工作小组根据函评结果，确定竞聘资格人选；

（五）召开竞聘人选面试测评会，面试测评会由招聘工作小组及岗位所在单位全体教职工参加。由竞聘人陈述竞聘理由、提出工作设想，接受招聘工作小组和招聘岗位所在单位教职工代表提问和测评；

（六）根据函评和测评结果，提交书记专题会。

第二十六条 竞争上岗和公开选拔中的组织推荐，须经本单位党组织按相关程序集体讨论研究决定，并出具推荐意见。禁止个人违反组织原则向党组织索要推荐意见。

第二十七条 公开选拔、竞争上岗一般适用于副职领导职位。公开选拔、竞争上岗应当结合岗位特点，坚持组织把关，突出政治素质、专业素养、工作实绩和一贯表现，防止简单以分数、票数取人。

第六章 考 察

第二十八条 书记专题会研究提出考察对象建议名单，经校党委会集体研究确定考察对象名单。确定考察对象时，应当把民主推荐（测评）的结果作为重要依据，并与年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止简单地以票、以分取人。考察对象人数一般应当多于拟任岗位人数。

第二十九条 对确定的考察对象，由党委组织部依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，突出考察政治品质和道德品行，注重考察工作实绩、工作作风和廉政情况，严格核查个人有关事项报告，严格审查个人档案，并向纪检监察部门书面征求关于考察对象的党风廉政情况意见。

第三十条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

（一）违反政治纪律和政治规矩的；

（二）群众公认度不高的；

（三）上一年年度考核结果为基本称职以下等次的；

（四）有跑官、拉票等非组织行为的；

（五）除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；

（六）受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；

（七）其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

第三十一条 考察副院（副主任）级以上干部拟任人选，应当保证充足的考察时间，经过下列程序：

（一）组织考察组，制定考察工作方案；

（二）同考察对象所在单位的党政主要领导就考察工作方案沟通情况，征求意见；

（三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；

（四）采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部人事档案和工作资料等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行专项调查、延伸考察等，注意了解考察对象生活圈、社交圈情况；

（五）同考察对象面谈，进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深化对考察对象的研判；

（六）党委组织部研究提出任用建议方案，提交书记专题会。

第三十二条 考察过程中个别谈话和征求意见的范围一般为：

（一）考察对象所在部门或单位领导班子成员、所属党委(党总支、直属党支部)委员；

（二）考察对象所在教职工党支部书记、分工会负责人、教研室主任或科室负责人、党代表、教代表、民主党派代表、无党派人士代表；人数较少的部门可为全体教职工；

（三）与被考察对象平时有较多工作关联或交叉的机关职能部门领导、干部代表及有关人员。

根据需要，可听取有关民主党派负责人的意见。

第三十三条 考察党政领导职务拟任人选，应当就党风廉政情况听取纪检监察机关意见。考察对象呈报单位或者所在单位党委（党组）必须就考察对象廉洁自律情况提出结论性意见，并由党委书记、纪委书记(纪检监察组组长)签字。

第三十四条 考察副院（副主任）级以上干部拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现和主要特长，主要缺点和不足，个人事项申报情况以及民主测评情况等。已经提拔任职的，考察材料归入本人档案。

第三十五条 党委或者组织（人事）部门选派具有较高素质的人员组建考察组，考察组由两名以上成员组成。考察组负责人应当由思想政治素质好、具有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

第七章 讨论决定

第三十六条 根据考察情况，并经纪委书记签字同意后，党委组织部将拟提任人选提交书记专题会充分酝酿，提出干部任用建议方案，征求校党政联席会意见，然后提交校党委会讨论决定。

民主党派、无党派等党外人士拟任人选，应当征求校党委统战部的意见。

第三十七条 校党委会讨论决定副院（副主任）级以上干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）校党委组织部部长逐一介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况；

（二）校党委常委进行充分讨论，逐一表态；

（三）采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决；

（四）公布票决结果。

第三十八条 校党委会讨论决定副院（副主任）级干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。党委会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，以无记名投票方式进行表决，赞成票达到应到会成员半数以上方为通过。

第三十九条 意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后相关部门应当及时查清，避免久拖不决。校党委会有关副院（副主任）级以上干部任免的决定，需要复议的，应当经校党委半数以上成员同意后方可进行。

第四十条 提任或调任纪检等部门的负责人须报上级党委审批，并呈报校党委的请示并附干部任免审批表、干部考察材料、本人档案和党委会议纪要、讨论记录、民主推荐情况等材料。需要报上级党委备案的岗位人选，应当按照规定及时备案。

第八章 任 职

第四十一条 实行副院（副主任）级以上干部任职公示制度。对校党委

会决定拟提拔任职的副院（副主任）级以上干部，在学校党委会讨论决定后、下发任职通知前按规定进行公示，一般以在学校数字化校园进行网上公示的形式进行，公示期不少于五个工作日。公示内容应当真实准确，便于监督；涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。

公示无异议的，发布正式任职通知，办理任职手续。公示有异议的，组织部门须将有关反映或举报查核的情况和结论提交党委会讨论，不影响任职的，发布任职通知，办理任职手续；影响任职的，停止任职程序。

第四十二条 对非经选举产生的新提任副院（副主任）级以上干部实行任职试用期制度，试用期为一年。

试用期满后，由组织部门组织实施试用期考核，一般按照个人提交试用期工作总结、组织部门开展组织考察并提出试用期考核初步意见、校党委讨论审定试用期考核结果、发布正式任职或免职决定的程序进行。

试用期满组织考察一般在岗位所在单位全体教职工中间进行，内容以岗位职责和干部所承担的工作任务为基本依据，具体考察干部在试用期间履行岗位职责情况和工作实绩、群众认同度、廉洁自律情况等，并围绕干部提任考察时反映的不足情况进行重点考察。

试用期满经考核胜任现职的，正式任职；经考核不能胜任的，免去试用职务，按原职级另行安排工作。

第四十三条 实行学院党政班子成员交叉任职制度。党员院长一般同时任党委（党总支、直属党支部）副书记或委员，党委（党总支、直属党支部）书记一般同时任学院副院长，党员副院长一般应进入党委（党总支、直属党支部）领导班子。

第四十四条 实行任职谈话制度。对决定任用的副院（副主任）级以上干部，一般由校党委指定专人与其本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

第四十五条 副院（副主任）级以上干部任职时间按照下列时间计算：

（一）由校党委会决定任职的副院（副主任）级以上干部，自校党委会决定之日起计算，校党委常委会有明确任职时间的除外；

（二）经选举产生的副院（副主任）级以上干部，自当选之日起计算；

（三）如果公示期间有反映或者举报，经查核不影响任职的，组织部门应当向校党委报告查核情况和结论，并就该干部任职时间提出建议，如果查核时间较短，任职时间可按本条第（一）款规定计算；如果查核时间超过三个月的，任职时间可以从校党委批准组织部门报告之日起计算。

第四十六条 副院（副主任）级以上干部实行任期制，每届任期为四年，原则上应当任满一届。

第四十七条 处级领导干部一般应当实行任期目标责任制。

任期目标由部门或单位领导班子集体研究确定，并报校党委批准或备案。

制定任期目标时，应当充分听取本部门或本单位教职工意见，注重体现服务对象的意见。

干部职务任免调整后待遇发生变更的，一般从任免通知发文的下一个月起算。

第四十八条 正职空缺且暂时没有合适的提任人选时，经校党委常委会研究决定，可任命副职干部主持工作或指定临时负责人。在此期间，根据工作需要，按照规定程序进行正职人选的选任工作。

第九章 交流和回避

第四十九条 实行副院（副主任）级以上干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高的;在同一职位工作时间过长的;按规定需要回避的;因其他原因需要交流的。

（二）在同一职位连续任职达到两个任期的或超过八年的，原则上须进行交流。组织、人事、招生、财务、后勤、基建、资产等人、财、物部门的主要负责人达到两个任期的或超过八年的，必须进行交流。

（三）加大干部交流的力度，推进机关与学院、党务与行政之间的干部交流。积极向校外推荐和输送优秀干部。

（四）加强干部交流统筹。有计划地安排年轻干部到不同岗位进行锻炼。

交流干部应及时做好相关工作交接。

第五十条 实行副院（副主任）级以上干部任职回避制度。

副院（副主任）级以上干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在校内同一单位担任领导职务,不得担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的单位从事组织、人事、纪检监察、审计、财务工作。

第五十一条 实行副院（副主任）级以上干部选拔任用工作回避制度。

校党委会讨论副院（副主任）级以上干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

干部考察组成员在干部考察工作中涉及本人及其亲属的，本人必须回避。

第十章 免职、辞职、降职

第五十二条 党政领导干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

（一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；

（二）受到责任追究应当免职的；

（三）不适宜担任现职应当免职的；

（四）因违纪违法应当免职的；

（五）辞职或者调出的；

（六）非组织选派，个人申请离职学习期限超过一年的；

（七）因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的；

（八）因工作需要或者其他原因应当免去现职的。

第五十三条 实行党政领导干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

第五十四条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的党政领导干部，一年内不安排领导职务，两年内不得担任高于原任职务层次的领导职务。同时受到党纪政务处分的，按照影响期长的规定执行。

第五十五条 实行党政领导干部降职制度。党政领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务职级的标准执行。

第五十六条 因不适宜担任现职调离岗位、免职的，一年内不得提拔。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

重新任职或者提拔任职，应当根据具体情形、工作需要和个人情况综合考虑，合理安排使用。

第十一章 纪律和监督

第五十七条 选拔任用副院（副主任）级以上干部必须严格执行干部工作的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部的职级待遇；

（二）不准以书记专题会、校党委圈阅等形式，代替校党委会集体讨论决定处级干部任免；

（三）不准临时动议决定处级干部任免；

（四）不准个人决定处级干部任免，个人不得改变校党委会集体作出的处级干部任免决定；

（五）不准拒不执行调动、交流副院（副主任）级以上干部的决定；

（六）不准要求提拔本人的配偶、子女及其他亲属，或者指令提拔身边工作人员；

（七）不准在机构变动和学校领导工作调动时，突击提拔、调整副院（副主任）级以上干部，或者在调离后干预学校副院（副主任）级以上干部选拔任用；

（八）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等违反党的纪律、法律规定和有关章程的非组织活动；

（九）不准在干部考察工作中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄露酝酿、讨论干部任免的情况；不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假；

（十）不准任人唯亲，封官许愿，营私舞弊，拉帮结派，或者打击报复。

第五十八条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本办法规定的事项，根据具体情况，对主要责任人以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

经校党委会讨论决定任用的副院（副主任）级以上干部，如无特殊情况，必须按要求的时间报到。对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，予以免职或降职使用。

第五十九条 实行副院（副主任）级以上干部选拔任用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当按照相关规定，根据具体情况，追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

第六十条 校党委应专题报告年度副院（副主任）级以上干部选拔任用工作情况，并在一定范围内对副院（副主任）级以上干部选拔任用工作进行民主评议、对新提拔的副院（副主任）级以上干部进行民主测评。

第六十一条 干部选拔任用工作接受组织和群众的监督。对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，各部门和党员、干部、群众有权向校党委及组织、纪检部门举报、申诉，受理部门应当按照有关规定及时核实处理。

第六十二条 根据上级和学校关于经济责任的相关规定，对离任、调任、现任的部门主要负责人实行经济责任审计全覆盖。

第六十三条 建立和完善组织、统战、纪检、审计等有关部门经常性协调机制，就加强干部选拔任用工作监督沟通信息，交流情况，提出意见和建议。

第十二章 附 则

第六十四条 本办法由党委组织部负责解释。

第六十五条 本办法经校党委会审议通过，自公布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日

上海视觉艺术学院党政领导干部选拔任用考察工作细则

根据中共中央印发《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定及要求，学校对拟定提任的干部进行考察，特制定如下细则。

一、 考察对象的确定及考察分工

根据动议或民主推荐干部考察对象人选，经党委会讨论研究确定考察对象名单。副主管及主管由人事处牵头进行考察，副院级及院级（包括副主任级及主任级）由组织部牵头进行考察。

二、 成立干部考察工作小组及要求

成立由学校办公室、组织部、人事处组成的干部考察工作小组，至少 2 人以上成员组成。考察人员应当具有较高素质和相应资格，由思想政治素质高、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责。

三、 考察内容

依据干部选拔任用条件和职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。

突出政治标准，注重了解政治理论学习情况，深入考察政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面的情况。

深入考察道德品行，加强对工作时间之外表现的考察，注重了解社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的情况。

强化专业素养考察，深入了解专业知识、专业能力、专业作风、专业精神等方面的情况。

注重考察工作实绩，围绕贯彻落实党中央重大决策部署，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，深入了解履行岗位职责、贯彻新发展理念、推动高质量发展取得的实际成效。

加强作风考察，深入了解为民服务、求真务实、勤勉敬业、敢于担当、奋发有为，遵守中央八项规定精神，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等情况。

强化廉政情况考察，深入了解遵守廉洁自律有关规定，保持高尚情操和健康情趣，慎独慎微，秉公用权，清正廉洁，不谋私利，严格要求亲属和身边工作人员等情况。

四、 考察方法

按照上级文件规定及结合学校实际情况可采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、同考察对象面谈等方式进行。同考察对象面谈，重点是进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深化对考察对象的研判。

考察结束后形成书面考察材料。考察材料必须真实，评判应当全面、准确、客观，用具体事例全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括干部的德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长，主要缺点和不足，民主测评等情况。

四、 党政联席会上汇报干部考察情况

在党政联席会上，考察组负责人详细汇报干部考察的情况，并保证与会人员充分发表意见，无异议后方可召开党委会讨论决定。

五、 讨论决定

党委会讨论决定干部任免事项，必须有 2/3 以上成员到会。考察组负责人逐个介绍被考察对象的详细考察情况，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础上，采取举手表决或无记名投票等方式进行表决。以党委应到会成员超过半数同意形成决定。

六、 公示

在党委会讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。公示内容应当真实准确，便于监督。

七、 任职前谈话

实行任职谈话制度。对决定任用的干部，一般由校党委指定专人与其本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日

上海视觉艺术学院干部谈话制度实施办法

第一章　总　则

第一条　为切实加强对学校领导干部的关心、教育、管理和监督，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》《党政领导干部选拔任用工作条例》和《中共上海市委办公厅印发〈关于建立健全领导干部谈话制度的实施办法〉的通知》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法：

第二条　本办法所指的谈话制度包括日常谈话制度、任职谈话制度、信访谈话制度和诫勉谈话制度。

第三条　校纪律检查委员会（以下简称纪委）和组织部按照干部管理权限，履行相关职责，负责本办法的实施。

第二章　日常谈话制度

第四条　日常谈话制度是指各级党政组织以关心爱护干部为目的，与党政领导干部交流思想、沟通情况、交换意见的制度。

第五条　日常谈话对象是在职副院（副主任）级以上（含副院级、副主任级）领导干部。

第六条　日常谈话的主要内容为：

（一）了解干部思想、工作和生活的情况；

（二）听取干部的意见和建议；

（三）在思想作风、勤政廉政等方面对干部提出要求；

（四）督促干部履行岗位职责和党风廉政建设责任制；

（五）其他需要沟通交流的情况。

第七条　日常谈话由领导干部根据职责分工负责实施。其中校党政副职领导干部的日常谈话由党委书记、校长负责；各学院、部门、中心党政班子主要负责人的谈话由分管校领导负责。党委书记、校长、纪委、组织部根据需要，可直接与干部进行日常谈话；各学院、部门、中心党政班子主要负责人受校领导委托或根据工作需要，也可直接与副职进行日常谈话。

日常谈话的情况由纪委负责监督与汇总。

第八条　日常谈话一般采取个别谈话方式，每个谈话对象每年至少谈话一次。谈话的具体时间由谈话人确定，可根据工作需要进行，也可结合奖惩、考察考核、党政领导班子民主生活会进行，或根据干部本人要求进行。如有需要，谈话人可事先向纪委、组织部了解谈话对象的思想作风、履行职责、群众反映等有关情况。

第九条　在各学院、部门、中心党政领导班子民主生活会召开前，与该部门主要负责人的日常谈话主要了解：

（一）贯彻执行党的路线方针政策的情况；

（二）贯彻执行民主集中制的情况；

（三）学习贯彻《中国共产党党内监督条理（试行）》《党政领导干部选拔任用工作条例》的情况；

（四）执行党风廉政建设责任制和廉洁自律有关规定的情况；

（五）密切联系群众，实现、维护、发展人民群众根本利益的情况；

（六）其他需要沟通交流的情况。

第十条 谈话人对日常谈话情况应做好记录。发现重要情况要及时处理和解决问题。

第三章 任职谈话制度

第十一条 任职谈话制度是领导干部因工作需要提任或调任领导职务，经党委会讨论同意后，对其进行任职前组织谈话和任职党风廉政教育谈话的制度。

第十二条 任职谈话对象是新担任或新提任的副院（副主任）级以上领导干部。

第十三条 任职前组织谈话工作由组织部会同纪委负责，由党委指定专人同本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

第十四条 任职前组织谈话可采取集体谈话或个别谈话两种方式进行。

第十五条 组织部负责为领导提供谈话对象的有关情况，确定和落实谈话的时间、地点，通知谈话对象，做好谈话记录，并填写《任职组织谈话登记表》。

第十六条 任职前组织谈话的主要内容为：

（一）贯彻执行党的路线方针政策及坚持立党为公、执政为民的有关要求；

（二）领导班子建设的有关要求；

（三）廉洁自律的有关要求；

（四）向谈话对象反馈民主推荐、民主测评和考察情况，肯定成绩，指出不足，提出希望和要求；

（五）向谈话对象介绍其新任职岗位领导班子的情况；

（六）听取谈话对象的意见和建议；

（七）其他需要谈话的内容。

第十七条 任职党风廉政教育谈话工作由纪委会同组织部负责，具体谈话由党委书记或纪委书记实施。

第十八条 任职党风廉政教育谈话可采取个别谈话、集体谈话或学习有关教育资料、交流、座谈等多种方式进行。

第十九条 纪委负责做好谈话记录，个别谈话应填写《任职廉政谈话登记表》，其他形式谈话应形成谈话纪要。

第二十条 任职党风廉政教育谈话的主要内容为：

（一）执行党风廉政建设责任制的规定及新任职岗位党风廉政建设的要求；

（二）遵守党纪政纪、执行领导干部廉洁自律的规定及有关廉洁从政的要求；

（三）新任职部门党风廉政建设的情况；

（四）听取谈话对象加强党风廉政建设的打算、对党风廉政建设的意见和建议；

（五）签定《廉洁从政承诺书》；

（六）其他需要谈话的内容。

第四章　信访谈话制度

第二十一条　信访谈话制度是党政组织根据群众的信访举报，对其中确需提醒注意、因匿名等原因无法查实或需向本人反馈信访调查结果而与本人谈话的制度，目的是关心干部、了解情况、与干部沟通。

第二十二条　信访谈话对象是在职副院（副主任）级以上领导干部，必要时也可延伸到其他在职人员。

第二十三条　信访谈话由收到信访件的纪委、组织部或人事处实施，如有需要也可提请校领导或委托有关部门负责人实施。信访谈话工作由纪委归口管理。

第二十四条　信访谈话一般采取个别方式进行，也可采取组织函询的方式，要求函询对象就有关问题作出书面说明。

第二十五条　信访谈话建议由信访承办人提出，承办部门负责审核并报分管校领导批准。

第二十六条　信访谈话承办部门的职责是：

（一）做好谈话的准备工作，拟订谈话方案，报分管校领导批准；

（二）落实谈话时间、地点，并书面通知谈话对象；

（三）派员参与谈话并做好记录，填写《信访谈话登记表》；

（四）督促有关人员落实信访谈话的要求；

（五）归档立卷。

第二十七条　信访谈话的主要内容是：

（一）要求谈话对象说明情况；

（二）听取谈话对象的意见；

（三）根据需要，要求谈话对象就信访件反映的问题作出解释，必要时可要求谈话对象作出书面说明并署名；

（四）向谈话对象说明政策，提出注意事项等；

（五）在信访查结后，向本人反馈调查情况，根据查核情况，肯定成绩，指出不足，宣布组织决定，提出组织要求。

第五章　诫勉谈话制度

第二十八条 诫勉谈话制度是发现领导干部在政治思想、履行职责、工作作风、思想道德、廉政勤政等方面有需提醒诫勉的问题，及时对其进行诫勉谈话的制度。

第二十九条 诫勉谈话对象是在职副院（副主任）级以上领导干部。

第三十条 诫勉谈话由纪委或组织部按照干部管理权限实施，必要时也可提请校领导或委托有关部门负责人进行。

第三十一条 诫勉谈话采取个别谈话方式。

第三十二条 诫勉谈话承办部门的职责是：

（一）做好谈话的准备工作，拟订谈话方案，报分管校领导批准；

（二）落实谈话时间、地点、并书面通知谈话对象；

（三）做好谈话记录，填写《诫勉谈话登记表》；

（四）根据诫勉谈话的有关情况，提出处理意见，经分管领导同意后办结；

（五）督促谈话对象落实诫勉谈话的要求；

（六）归档立卷。

第三十三条 在组织考察、年度考核、民主测评（评议）、财务审计、专项监察等工作或群众信访举报中，经过查实有下列情况但尚属轻微违纪违规的，应进行诫勉谈话：

（一）在贯彻执行党的路线方针政策上存在问题；

（二）在贯彻执行民主集中制原则和维护领导班子团结等方面存在问题；

（三）在执行党风廉政建设责任制和廉洁自律规定等方面存在问题；

（四）在执行个人重大事项报告制度方面存在问题；

（五）在执行《干部任用条例》方面存在问题；

（六）在直接分管范围内发生重大事故、重大案件、重大问题，并造成较大负面影响或使国家（集体）资产和人民群众生命财产遭受重大损失；

（七）在密切联系群众，实现、维护、发展人民群众根本利益方面存在问题；

（八）存在其他需要诫勉的问题。

第三十四条 诫勉谈话的主要内容：

（一）向谈话对象指出所存在的问题；

（二）要求谈话对象就有关问题作出解释或说明；

（三）区别不同情况，对谈话对象进行批评教育或诫勉，提出整改意见和建议；

（四）根据具体情况，要求谈话对象限期交出对问题的认识及整改措施的书面报告。

第三十五条 经诫勉谈话后拒不整改或整改不力的，应追究纪律责任或给予组织处理。

第三十六条 诫勉谈话的记录和诫勉谈话对象的书面报告应妥善保管并按规定归档。

第六章 其 他

第三十七条 领导干部谈话制度执行情况由纪委负责监督，监督情况每半年向党委报告一次，遇有特殊情况可随时报告。

第三十八条 谈话参与人在谈话时不得透露举报人的姓名、单位等信息。

第三十九条 谈话对象要求向上级或领导转达的意见和建议，谈话人应及时整理并如实反映。

第四十条 谈话记录应书写清楚，并由记录人、谈话负责人签字，按规定保存和归档。

第七章 附 则

第四十一条 学校其他干部如需进行日常谈话、任职谈话、信访谈话或诫勉谈话，可参照本办法施行。

第四十二条 本办法由纪委会同组织部负责解释。

第四十三条 本办法经校党委会审议通过，自颁布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日

上海视觉艺术学院落实师德建设长效机制的实施办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》精神，进一步加强学校师德建设，根据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师职业道德规范》等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条　落实师德建设长效机制的总体要求是：以党的十八大、十九大和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，紧紧围绕学校建设国内一流、国际知名艺术院校发展战略，以立德树人为根本，坚持师德为上，积极引导广大教师争做有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师。

第三条　落实师德建设长效机制的基本原则是：坚持求是创新，把师德建设与促进学校各项工作紧密结合起来；坚持以德促能，以师德建设促进教师综合能力的提高；坚持以人为本，把师德建设与人才培养、教师个人发展结合起来。

第二章　组织机构

第四条　高校主管部门要把师德建设摆在教师队伍建设的首位，主要领导亲自负责，并落实具体职能机构和人员，成立落实师德建设长效机制的工作机构。

（一）成立学校师德建设委员会。委员会由学校党政主要负责人担任主任，成员由学校纪委、学校办公室、教师工作部、宣传部、教务处、学科与学术发展办公室、人事处、学生工作部（处）、工会等相关责任部门的负责人和教师代表组成。委员会下设秘书处，秘书处办公室设在教师工作部。

师德建设委员会负责落实学校师德建设长效机制的总体规划、政策制定、宣传教育、检查评估等工作，指导、协调、督促涉嫌违反师德行为的调查和处理。师德建设委员会秘书处负责学校师德建设日常工作。

（二）学校各二级学院成立师德建设工作小组，由学院党总支书记、学院院长担任组长，成员由学院相关领导、职能部门以及教师代表组成，负责学院师德建设各项日常工作。

第三章　师德教育与宣传

第五条　加强和创新师德教育，引导教师树立崇高理想。将师德教育摆在教师培养首位，贯穿教师职业生涯全过程。

第六条　加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》。把培育良好师德作为学校校园文化建议的核心内容，充分展现学校教师的良好精神风貌。

第七条 加大师德风尚的宣传报道。通过校园宣传阵地，网站、微博、微信、电子显示屏等终端，广泛开展师德主题教育活动，展现优秀教师的师德风范和感人事迹。

第四章 师德考核与奖惩

第八条 严格师德考核，促进教师提高自身修养。在人才引进、职称评审、岗位聘任、干部选拔、评奖评优、年度考核、聘期考核等环节将师德作为必要的考察内容。

第九条 师德考核采用个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行，考核内容包括遵纪守法、爱岗敬业、教书育人、学术规范、服务集体等方面，考核必须征求所在党支部的意见。

第十条 师德考核结合教职工年度考核进行，教职工年度考核中德、能、勤、绩四个方面中“德”的评价作为师德考核结果。

第十一条 师德考核结果应通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，考核结果不合格应当向教师说明理由，并听取教师本人意见。考核结果不合格的教师，若有正当的理由，可向学院师德建设工作小组申请复议，复议批准后，可重新进行考核，重新考核后的结果为最终结果。

第十二条 师德考核结果存入教师档案，师德考核不合格者年度考核评定为不合格，并在职称评审、岗位聘任、干部选拔、评奖评优等环节实行一票否决制。

第十三条 注重师德激励，完善师德表彰奖励制度。在职称评审、干部选拔、岗位聘任、学科带头人选培、各类高层次人才评选中，在同等条件下，优先考虑师德表现突出的教师。

第十四条 严格违反师德行为的惩处，发挥制度规范约束作用。教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系； 因种族、肤色、宗教、民族、性别、年龄、身高、语言、怀孕、户籍、国籍、婚姻状况、社会出身、残障或身体健康状况等对教师和学生实施歧视；利用互联网造谣、诽谤或者发表、传播违犯国家法律法规信息；未履行申请、批准手续，擅自调课、停课、请人代课；在项目申报、评奖评优、职务评审等过程中弄虚作假；失职渎职、导致学校资财损失；其他违反高校教师职业道德、社会公德的行为。

第十五条 教师若有上述情形，将依据学校的有关规定分别给予通报批评、警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除，对严重违法的及时移交司法部门处理。

第十六条 建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究相关部门主要负责人、分管负责人和直接责任人的责任。

第五章 监督与投诉处理

第十七条 强化师德监督，有效防止师德失范行为。构建学校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德建设中的作用。

第十八条 在校网上设立师德投诉举报电子信箱、公布投诉举报电话和传真；投诉人须提供准确的联系方式，鼓励实名投诉举报，投诉人信息将予以绝对保密。

第十九条 投诉处理。

（一）建立投诉分类调查机制。涉及学校中层及以上领导干部的投诉问题，由学校师德建设委员会负责调查核实，并请相关学院予以配合；其余教师的投诉问题，由被投诉人所在学院的师德建设工作小组负责调查核实并提出处理建议，并向学校师德建设委员会报告。

（二）投诉处理一般应在 15 个工作日内完成，特殊情况的，在征得学校师德建设委员会主任同意后，可适当延长处理期限，延长时间最长不超过 15 个工作日，以批准期限为准。

（三）调查单位如根据现有材料，无法判定教师的师德是否失范，可申请提交学校师德建设委员会讨论。

（四）调查单位应及时将处理意见反馈给投诉人。投诉人如对处理意见不满意，可提供新的证据并重新进行投诉。

（五）投诉人有责任协助调查单位开展调查核实工作，如有新的证据，应主动联系调查单位。

第六章 附 则

第二十条 各学院应根据本办法，结合自身实际，建立相应的工作机制，确保师德建设工作有序推进。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由学校师德建设委员会办公室负责解释。

中共上海视觉艺术学院委员会关于党校工作的若干规定

为规范学校、院党校工作，适应新形势新任务的要求，根据《中国共产党党校工作条例》文件精神，制定本规定。

第一章　机构设置

第一条　为适应党建工作发展的要求，组织建立校、院党校，规模较小的学院可与相关学院组建联合党校。

第二条　党校校长由校党委书记兼任，副校长由校党委副书记兼任；学院党校校长由总支书记兼任，副校长由党总支副书记兼任。组织部门负责党校具体工作，要以对党的事业高度负责的精神，精心组织各类不同班次的培训活动。

第二章　任务和职责

第三条　党校是党组织培训本单位党员、入党积极分子的阵地，是加强党员党性锻炼的熔炉。

第四条　党校的任务是教育培训党员、入党积极分子，协调和指导班级党章学习小组的有关活动。在办学过程中，党校贯彻“学习理论、提高认识、联系实际、增强党性”的方针，发挥“阵地”和“熔炉”的作用。

第五条　院党校接受校党校的业务指导、检查和监督。根据校党校和学院党总支的工作部署，院党校制定培训计划。培训计划报校党校备案，由院党校负责实施。

第三章　培训工作的目标和要求

第六条　培训工作总体上把握三个“抓好”：抓好党的基本理论、基本路线、基本知识的教育；抓好理想信念、党的观念、党性修养的教育；抓好以提高素质、增强党性、服务人民、发挥作用为目标的先进性教育。党校根据不同班次，分别达到不同培训目标：入党积极分子的培训目标是“未进党的门，先做党的人”；预备党员的培训目标是“入了党的门，做好党的人”；党员的培训目标是“长期受教育，永葆先进性”。同时，根据培训对象的具体情况，增强针对性和有效性。

第七条　教育培训要把理想信念教育和党的纲领、党的任务和目标教育结合起来，把爱国主义教育和党的历史及发展教育结合起来，把道德规范教育、法治理念教育和党员标准及先进性教育结合起来，提高培训对象的思想政治素质和工作能力。

第八条　党校坚持授课、考察、调研、访谈、观看影视资料、学习典型示范等有效的教育形式，发挥能动性和创造性，使正确有益的内容和生动活泼的形式统一起来，保证教育培训的有效性。

第四章　教学和管理

第九条　院党校授课教师的选聘须经校党校批准并备案。

第十条 充分发挥关心下一代工作委员会（简称关工委）的作用，可邀请关工委老同志参加相关培训活动。

第十一条 各班次应配备班主任，加强教学组织管理，班主任一般由辅导员或支部书记担任。

第十二条 严格执行教学纪律。有特殊情况必须请假者，应提出书面申请，事后及时补课。

第十三条 培训结束后，及时做好材料归档工作。归档内容包括：参加培训学员名单、培训计划、考试成绩、总结报告、有关影音资料以及开学典礼和结业典礼议程等。其中，培训计划、总结报告交校党校备案。

第五章 经费保障

第十四条 院党校授课教师的讲课费按学校制定的《上海视觉艺术学院基层党组织党建活动经费管理办法（试行）》的通知要求执行。

第六章 考核和评估

第十五条 党校对学员在培训期间的表现进行考核。考核内容包括：出勤情况、考试成绩、学习纪律、学习小结等。培训结束后，及时将考核情况反馈给学员所在党组织。

第十六条 经综合考核，成绩合格者由党校颁发校党校统一制作的结业证书。

第十七条 党校建立评优机制。每期培训结束后，举行表彰活动。表彰对象为优秀学员、优秀学习组长、优秀党务工作者等。

第十八条 党校每年度对培训工作进行自我检查和评估。检查、评估情况纳入年度总结报告。检查和评估的内容主要包括：

1．培训工作的组织实施情况：领导班子是否健全、培训工作计划是否落实、党政领导在党校的授课情况等。

2.培训工作的保障措施：建章立制、组织管理、质量监控、教育经费落实情况等。

3.党校特色工作及创新举措、档案管理情况、存在的问题及改进措施等。

第七章 附 则

第十九条 本规定由校党校负责解释。

第二十条 本规定自颁布之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019年6月1日

中共上海视觉艺术学院委员会基层党建工作责任制度

为贯彻落实全国和上海高校思想政治会议精神，切实加强党的基层组织建设，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于建立健全地方党委、部门党组（党委）抓基层党建工作责任制的意见》和中组部、中宣部、教育部党组《普通高等学校党建工作基本标准》的有关精神，特制定学校基层党建工作责任制度。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

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，认真落实党的十八大以来习近平总书记关于高校思想政治工作的系列重要讲话精神和要求，努力形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的学校基层党建工作机制，促进基层党建工作科学化、制度化和规范化，为学校的改革发展提供坚强的组织保证。

（二）基本原则

1、明确职责，狠抓落实。从校党委到党总支到基层党支部，逐级明确责任，一级抓一级，层层抓落实。

2、分类指导，整体推进。从各党总支、基层党支部的实际出发，从在职教师党员、离退休教师党员和学生党员的实际出发，找准工作着力点，不断提高工作水平。

3、强化措施，提供保证。学校党建工作要围绕学校的改革发展和中心工作来推进，强化工作措施，提供坚强保障，切实做到领导负责，责任到人，措施到位。

二、主要责任

（一）学校党委要切实把基层党建工作责任制列入党委工作的重要组成部分。学校党委书记是学校党建工作的第一责任人，校级班子党员领导干部要坚持“一岗两责”，既要对分管的工作负责，同时也要认真抓好分管部门的党建工作。校党委定期听取各党总支的工作汇报，及时讨论、研究基层党组织在思想、组织、作风建设中的重要问题，并提出指导意见，形成党委统一领导，各级齐抓共管的机制。

（二）各基层党总支书记、党支部书记是本单位党建工作的第一责任人，在指导本单位党的建设工作中负有第一位的责任。要认真组织研究制定党总支、党支部学习计划和阶段性工作意见，并具体抓好工作落实和监督检查。

（三）各党总支、党支部要认真履行《党章》赋予的职责，不断加强党的思想、组织、作风和制度建设。积极开展工作，做到党建工作围绕中心，服务大局。

（四）各党总支、党支部要认真贯彻执行上级党组织关于基层党建工作的相关工作的决议、决定和指示，落实学校党委在党建工作方面的各项工作部署。

（五）校、院党组织领导干部要全面贯彻党的群众路线，定期深入基层开展调查研究，指导和推动基层工作。

（六）坚持“两个结合”：一是坚持思想政治工作与学校改革发展、教学科研等各项工作相结合；二是坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，使思想政治工作更加具有针对性和有效性。

三、任务考核

（一）校党委年终依据工作计划和工作要求对各党总支、党支部落实责任制的情况进行检查、考评。并将考核结果作为各基层党组织年度评优和各党总支、党支部各级干部年终考核的重要条件。

（二）各党总支书记执行党建工作责任制情况，列入民主生活会和个人述职的重要内容，接受党员的监督和评议。

（三）实施党建工作责任追究制。要坚持实事求是原则，对不履行或不正确履行责任制的基层单位和个人，视情况给予取消年度评优资格、纪律处分等追究相关责任。

中共上海视觉艺术学院委员会

2017 年 6 月 22 日

中共上海视觉艺术学院委员会关于严肃党的组织生活、加强党员教育管理的规定

为了深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，加强党员教育管理工作，提高党员队伍建设质量，保持党员队伍的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和有关党内法规，特制定以下规定：

一、党员日常教育管理主要方式

（一）党支部应当运用“三会一课”制度，对党员进行经常性的教育管理。党员应当按期参加党员大会、支委会党小组会和上党课，进行学习交流，汇报思想、工作等情况。党员领导干部应当参加双重组织生活。

（二）党支部应当每月开展一次主题党日活动，贴近党员思想和工作实际，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事和开展志愿服务等。党员应当按期交纳党费。党组织应当做好党费收缴、使用和管理工作。

（三）党支部每年至少召开一次组织生活会，也可以根据工作需要随时召开，一般以党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式进行。

（四）党支部一般每年开展一次民主评议党员。党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党支部委员会会议或者党员大会根据评议情况和党员日常表现情况，提出评定意见。

民主评议党员可以结合组织生活会一并进行。

二、学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想

（一）把用习近平新时代中国特色社会主义思想武装全党作为党员教育管理的首要政治任务，引导党员充分认识学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义，自觉学懂弄通做实。

（二）组织党员读原著、学原文、悟原理，深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、基本精神、实践要求，掌握贯穿其中的马克思主义立场观点方法，增强政治自觉、理论自信、情感融入。建立以学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为中心内容的党员教育教材体系。

教育引导党员把学习习近平新时代中国特色社会主义思想同学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观紧密结合起来，不断提高马克思主义思想觉悟和理论水平。

（三）坚持集中教育和经常性教育相结合，组织培训和个人自学相结合，采取集中轮训、党委（党组）理论学习中心组学习、理论宣讲、组织生活、在线学习培训等方式，形成习近平新时代中国特色社会主义思想学习教育长效机制，推动党员学深悟透、入脑入心。

（四）弘扬理论联系实际的马克思主义学风，引导党员把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，学以致用、知行合一，提高政治站位，强化责任担当，增强过硬本领，做好本职工作，自觉做习近平新时代中国特色社会主义思想坚定信仰者和忠实实践者。

党员领导干部应当坚持更高标准、更严要求，全面学、系统学、贯通学、深入学、跟进学，自觉用以武装头脑、指导实践、推动工作，发挥示范带动作用。

三、党籍和党员组织关系管理

（一）经党支部党员大会通过、基层党委审批接收的预备党员，自通过之日起，即取得党籍。

对因私出国并在国外长期定居的党员，出国学习研究超过 5 年仍未返回的党员，一般予以停止党籍。停止党籍的决定由保留其组织关系的党组织按照有关规定作出。

对与党组织失去联系 6 个月以上、通过各种方式查找仍然没有取得联系的党员，予以停止党籍。停止党籍的决定由所在党支部或者上级党组织按照有关规定作出。停止党籍 2 年后确实无法取得联系的，按照自行脱党予以除名。

对停止党籍的党员，符合条件的，可以按照规定程序恢复党籍。对劝其退党、劝而不退除名、自行脱党除名、退党除名、开除党籍的，原则上不能恢复党籍，符合条件的可以重新入党。

（二）党员组织关系是指党员对党的基层组织的隶属关系。

每个党员都必须编入党的一个支部、小组或者其他特定组织。

党员工作单位、经常居住地发生变动的，或者外出学习、工作、生活 6 个月以上并且地点相对固定的，应当转移组织关系。对组织关系转出但尚未被接收的党员，原所在党组织仍然负有管理责任。党组织不得无故拒转拒接党员组织关系。

（三）每次党的组织生活党支部要进行考勤。将考勤情况和组织生活主要内容记录于《党支部工作手册》。《党支部工作手册》每半年学院党总支自查一次，每年党委组织抽查一次。党员如确有正当理由不能参加党的组织生活，须事先向党支部书记或组织委员请假，无故连续缺席 3 次以上者，报上级党组织批评教育。党员无正当理由连续 6 个月不参加党内组织生活，按党章规定作为自行脱党。学院党总支每半年公布一次党员参加党的组织生活出勤情况，同时上报党委。

（四）党支部应每学期向上一级党组织汇报一次党员参加党的组织生活的情况，争取上级党组织的指导和帮助。党委、党总支要经常督查基层党组织过组织生活，及时推广交流先进经验，发现问题及时纠正。

中共上海视觉艺术学院委员会关于党员领导干部民主生活会的若干规定

第一条 为了使党员领导干部民主生活会制度化，有效地进行党内监督，切实加强领导班子思想作风建设，提高班子依靠自身力量解决问题和矛盾的能力，依据《中国共产党章程》《关于党内政治生活的若干准则》及有关文件精神，制订本规定。

第二条 党员领导干部民主生活会每年召开一次。遇有特殊情况需要延期召开的，须经上级党组织同意。

第三条 参加党员领导干部民主生活会的人员，校党委书记、副书记、党员正、副校长；院级为院党总支书记、副书记，党员正、副院长。根据民主生活会的内容需要，可邀请非党员领导干部和有关人员列席会议。

第四条 党员领导干部都要参加双重组织生活会，既参加所在党支部的组织生活，又要参加领导班子定期召开的民主生活会。

第五条 民主生活会的基本内容：

(一)贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况；

(二)加强领导班子自身建设，实行民主集中制的情况；

(三)艰苦奋斗，廉洁自律，遵纪守法的情况；

(四)坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

(五)其他重要问题。

第六条 民主生活会应遵循团结——批评和自我批评——团结的方针，重点从思想政治、精神状态、工作作风等三方面查找自身存在的差距和不足，达到统一思想，增强团结，互相监督，共同提高的目的。民主生活会要充分发扬民主，开展积极的思想斗争，体现政治性和原则性，努力提高质量，避免形成汇报工作或研究部署工作的会议。

第七条 召开民主生活会要做好以下准备工作：

(一)根据上级部门的专题要求，结合本单位中心工作或领导班子中存在的主要问题，确定会议的主要议题；

(二)党委委托组织部门、纪检部门征求党内外群众的意见和建议，并于会前一周(书面或口头)转告出席人员，或在会上通报；

(三)领导成员之间互相谈心，沟通情况，交换意见；

(四)民主生活会召开日期和议题应提前一周报告上级党组织(组织部门、纪委)以便上级党组织决定是否派人参加，并提前一周通知应到会人员，使其做好准备。

第八条 民主生活会由党组织书记召集和主持。书记对提高民主生活会质量起重要作用，书记要带头开展批评和自我批评，引导大家围绕主题畅所欲言。

对民主生活会中提出的主要问题要认真分析，总结经验教训，统一思想认识，列出整改清单，提出整改措施。

因故请假缺席的人员应提交书面发言。书面发言应由其他与会人员在会上代为宣读，并列入会议记录。会后，主持人或由主持人委托出席会议的其他同志将会议情况和批评意见转告缺席人。

第九条 民主生活会应认真做好以下工作：

(一)对民主生活会检查和反映出来的问题，党组织应积极制定改进措施，切实加以解决。属于违反党纪、政纪、国法的，应按有关规定，分别交党的纪律检查机关、国家监察机关或司法机关查处；

(二)民主生活会的内容适于向下一级党组织或党员通报的，应由书记负责予以通报；对群众意见比较集中或普遍关心的问题的整改措施用适当方式公布，以便接受监督；

(三)民主生活会后15天内，由组织部将会议情况报告和会议原始记录报送上级组织部门和纪委。

第十条 执行民主生活会制度，实行一级抓一级的责任制。要把民主生活会作为考察干部的一条重要途径。对于未经上级党组织同意而不按时召开民主生活会的单位的主要负责人和无故不参加民主生活会的成员，应给予批评教育。上级党组织的负责人要适当参加下级党组织的民主生活会，对问题比较突出的单位的民主生活会，要加强指导。

第十一条 党员领导干部民主生活会的管理、指导工作，以党委组织部门为主，纪委协助进行。

第十二条 本规定自下发之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2016 年 5 月 19 日

中共上海视觉艺术学院委员会关于严格和规范党员领导干部双重组织生活制度的实施办法（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，进一步贯彻落实全面从严治党、严肃党内政治生活的要求，严格和规范党员领导干部双重组织生活制度，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党内有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

双重组织生活是指党员领导干部在参加领导班子民主生活会的同时，必须以普通党员身份参加所在党支部的党员大会、党小组会、党课教育和组织生活会、主题党日等党内集体活动。坚持和完善双重组织生活制度，对于新形势下加强和规范党内政治生活，引导党员领导干部加强党性锻炼，牢固树立“四个意识”，始终坚定“四个自信”，自觉践行“三严三实”要求，始终保持忠诚干净担当，具有重要作用。规范和落实双重组织生活制度是党员领导干部应尽的责任和义务，每一位党员领导干部都应维护党的制度的权威性和严肃性，积极主动参加双重组织生活，不断加强党性锻炼和道德修养，以实际行动推动提高党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，为推进新时代党的建设新的伟大工程贡献力量。

二、适用对象

本办法所称的党员领导干部，是指本市处以上党的各级委员会、纪律检查委员会的常务委员会委员，工作委员会委员，党委（党组）成员，以及处以上党和国家机关各部门（含人民团体）的党员领导干部。经济组织、文化组织、社会组织和其他组织的党委（党组）成员，执行本办法。

学校主要指校级党员领导干部。

三、主要内容

（一）牢记党员身份。任何党员领导干部无论职务高低，必须时刻牢记自己第一身份是党员，在政治上和其他党员一律平等，党内活动、党内文件一律以同志相称。任何党员领导干部都必须编入一个党支部，参加党的组织生活，自觉履行党员义务，按时交纳党费，不允许有任何不参加党的组织生活、不接受党内外群众监督的特殊党员。

（二）参加支部活动。党员领导干部应当以普通党员身份每季度至少参加1次所在党支部党员大会，与其他党员一起参加学习、交流思想、讨论表决。同时，积极参加党支部开展的主题党日等组织生活。是支委会成员的，还应按时参加支委会会议，与其他成员一起讨论决定有关事项。党员领导干部应当定期为基层党员讲党课。党委书记每年至少为所在党支部和基层党建工作联系点讲1次党课。党课内容要贴近党员思想、工作和生活实际，不搞照本宣科。

（三）开展谈心谈话。各级党组织领导班子成员之间、上级党组织书记与下级党组织书记之间，每年至少开展2次谈心谈话。通过座谈交流等形式，征求意见建议，及时梳理汇总，主动改进工作。党员领导干部与所在党支部党员之间也要开展经常性谈心谈话，交流思想、坦诚相见，习惯于在同志间相互提醒和督促中修正错误、共同进步。设立党员领导干部接谈日，主动接受党员约谈。

（四）参加民主生活会。党员领导干部应当按要求每年参加1次年度民主生活会。需临时召开民主生活会的，按有关规定执行。会前按要求认真学习有关文件，广泛征求意见并开展谈心谈话，深入查找梳理问题，深刻开展党性分析，撰写个人发言提纲；会上严肃认真地开展批评与自我批评；会后建立问题整改清单，抓好整改落实。党委领导班子成员至少全程参加和指导1个联系单位党组织的领导班子民主生活会。

（五）参加组织生活会。党员领导干部每年至少参加1次所在党支部组织生活会，并指导基层党建工作联系点召开组织生活会。参加所在党支部组织生活会时，要以普通党员身份开展积极的思想交流和思想斗争，认真总结经验教训，带头开展批评与自我批评，认真倾听普通党员的意见建议，自觉接受党员群众监督，以实际行动带动组织生活会的正常开展，不能以领导身份提要求、作指示；指导基层党建工作联系点组织生活会时，要进行点评。党员领导干部参加年度民主生活会的，可不参加民主评议党员。

四、组织管理

（一）落实主体责任。党委书记对党员领导干部参加双重组织生活负总责，分管书记对党员领导干部参加双重组织生活的实施和管理负直接责任。党支部书记对编入本党支部的党员领导干部参加组织生活负落实责任。

（二）加强日常管理。要向党员领导干部提前预告组织生活内容，以便党员领导干部能够妥善安排工作，认真做好会前准备，按时参加组织生活。党支部要对党员领导干部参加组织生活情况如实记载，每半年向上级党组织报告一次。党员领导干部应严格遵守上级党组织和所在党支部的相关规定，接受党内外群众的监督，关心和支持党支部组织管理好组织生活，指导党支部加强和改进自身建设。

（三）注重督查考核。党委组织部门要加强督查指导，强化双重组织生活制度的严肃性和规范性。党员领导干部连续半年未参加组织生活的，所在单位党委主要负责人应对其进行谈话提醒；是单位党委主要负责人的，由上级党组织进行约谈。仍不改正的，视情进行批评或问责。党支部要按照党务公开有关规定，于每年12月底或次年1月初，在一定范围内公布党员领导干部参加组织生活情况。党员领导干部执行双重组织生活制度情况纳入基层党建述职评议考核范围，并作为各级领导班子、领导干部年度考核和评先评优、选拔任用的重要依据。

中共上海视觉艺术学院委员会关于严格落实“三会一课”制度的实施办法（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，推动全面从严治党落到每个支部、每名党员，不断提升基层党组织的组织力，更加突出政治功能，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党内有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

定期召开党支部党员大会、党支部委员会会议、党小组会，按时上党课（简称“三会一课”）是健全党的组织生活，增强党员组织观念，加强党员教育管理，督促党员发挥先锋模范作用，加强基层党组织建设的重要制度，是党支部开展组织生活的基本形式。严格落实“三会一课”制度，是推动全面从严治党向纵深发展的重要举措，是党支部履行直接教育党员、管理党员、监督党员职责的重要手段，对于推进“两学一做”学习教育常态化制度化具有重要作用。各级党组织要充分认识严格落实“三会一课”制度的重要意义，进一步牢固树立党的一切工作到支部的鲜明导向，自觉以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧密联系思想、工作、作风实际，采取有效措施提高“三会一课”质量，真正做到把党的路线方针政策和决策部署落实到支部，把从严教育管理监督党员落实到支部，把思想政治工作和群众工作落实到支部，教育引导广大党员增强“四个意识”，坚定“四个自信”，严守政治纪律和政治规矩，以高质量的“三会一课”不断强化党支部的政治功能，把每个党支部建设成为教育党员的学校、团结群众的核心、攻坚克难的堡垒。

二、主要内容

（一）落实频次要求。党支部党员大会一般每季度召开 1 次；党支部委员会会议一般每月召开 1 次，根据需要可随时召开；党小组会一般每月召开 1 次；党课应定期开展，一般每季度 1 次。

（二）明确主要任务。党支部党员大会是支部的议事决策机构，由全体党员参加。凡属本支部的重大问题、重要事项都应提交党员大会讨论决定。党支部委员会是党支部日常工作的领导机构，对党支部重要工作进行讨论、作出决定等。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会讨论。党小组主要落实党支部工作要求，完成党支部安排的任务，党小组会主要组织党员参加政治学习、谈心谈话、开展批评和自我批评等。党课一般以集中学习为宜，结合我校中心工作和党员思想工作实际，进行党的理论和路线方针政策等多方面教育，注重答疑释惑、互动交流。

（三）强化政治引领。“三会一课”应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，做到“有主题、有讨论、有共识、有行动”，使之成为政治学习的阵地、思想交流的平台、党性锻炼的熔炉。要以“两学一做”为主要内容，教育引导

党员不断增强“四个意识”，提高党性觉悟。要针对党员思想工作实际开展马克思主义理论教育、政治教育、形势政策教育、革命传统教育等，引导党员坚定理想信念，争做合格党员。

（四）创新方式方法。规范“三会一课”程序，增强仪式感，做到形式多样、氛围庄重。发挥上海丰富的红色教育资源、党建服务中心（站、室）和远程教育平台优势，拓展“三会一课”思想教育的阵地。推广“微型党课”“网络党课”“电影党课”“音频党课”等灵活、务实、管用的方式，增强“三会一课”的吸引力感染力，让党员坐得住、听得懂、易接受。探索依托互联网开展“三会一课”的有效方法，推动传统优势和现代信息技术有机融合，切实增强“三会一课”实效。

（五）规范台帐管理。明确专人负责“三会一课”台帐记录，主要内容包括：时间、地点、出（缺）席党员名单、议题、主持人、发言或讲课要点等。记录原则上应实时进行，原汁原味反映“三会一课”情况；实时记录不够完整的，应在一周内补充完整，坚决防止突击补记录的情况发生。党委组织部门可结合实际统一印制《党支部工作记录册（手册）》。鼓励采用电子台帐管理，提高台帐记录的规范性和便捷性。

三、组织领导

（一）落实主体责任。各级党组织要把严格落实“三会一课”制度列入重要议事日程，纳入抓基层党建责任清单，加强领导和指导，压实压紧责任。党委（党组）组织部门要及时研究“三会一课”制度落实中存在的普遍性、倾向性问题，提出对策措施，加强工作指导；要及时总结推广新鲜经验、管用做法，积极推介典型案例，营造党员积极参与、支部比学赶超的浓厚氛围。党支部书记要切实负起具体组织者的责任，认真组织实施。

（二）强化督促指导。党委组织部门要加强分类指导，根据不同类型党支部和党员的特点，提出“三会一课”的具体要求，并加强对“三会一课”制度落实情况的督促检查。各基层党委要采用工作提示、派员参加等方法，加强对所属党支部“三会一课”的工作指导和督促。党支部每年要研究制定年度“三会一课”计划并报上级党组织备案，采用“规定动作+自选动作”的方法确定“三会一课”的主题内容和时间安排，确保“三会一课”常态长效开展。党员领导干部应当以普通党员身份参加所在党支部“三会一课”，定期为基层党员讲党课，党委书记每年至少讲1次党课。各级党建服务中心要培育优秀宣讲员、推出优秀教案、打造精品公开课等，提供菜单式、开放式、预约式服务，为党支部开展“三会一课”提供资源支撑。

（三）注重考核总结。上级党组织要把党支部落实“三会一课”制度情况纳入对党支部年度考核的重要内容。对开展“三会一课”不经常、不认真、不严肃的要提出批评，情况严重的要作为软弱涣散基层党组织进行整顿并问责。各党支部要定期开展自查，发现问题及时整改；要把党员参加“三会一课”情况

作为民主评议党员、评优评先和年度考核的重要依据，对没有正当理由长期不参加“三会一课”的党员，要进行批评教育、促其改正。

中共上海视觉艺术学院委员会
2021 年 10 月 8 日

中共上海视觉艺术学院委员会发展党员工作流程和操作细则

总　则

第一条　为进一步规范发展党员工作程序和要求，保证新发展党员质量，依据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则》及有关文件精神，结合民办高校实际，制定本流程和细则。

第二条　发展党员工作必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕高校立德树人的根本任务，着眼于培养中国特色社会主义事业建设者和接班人，着眼于加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设这条主线，增强党的阶级基础和扩大党的群众基础，推进党的伟大工程建设，把具有马克思主义信仰和中国特色社会主义信念的先进分子吸收入党。

第三条　发展党员工作应当按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。正确把握培养和发展、数量和质量、组织入党和思想入党等辩证关系，确保新党员质量，努力建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、结构合理、纪律严明、作用突出的党员队伍。

第四条　发展党员工作应当统筹协调好党内党外组织发展工作，做好优秀青年教师的发展规划，主动帮助引导青年学术骨干、学科带头人和海外留学归国教师向党组织靠拢，及时把符合党员条件的优秀青年教师吸收入党。

第一章　入党申请

第五条　党组织应当坚持“早播种、早选苗、早培养”，通过团组织生活、党课、新生军训、个别谈心等活动，向大学生宣传党章、党史、习近平新时代中国特色社会主义思想和党的重要会议精神，激发他们的政治热情，启发他们自觉提出入党申请，指导写入党申请书。

第六条　党支部要对入党申请书进行严格审核。凡申请入党者，应为年满十八周岁的中国公民，由本人向学校工作、学习所在部门党组织正式递交书面申请。申请书应主要包括以下内容：明确表示入党意愿，结合自己的学习和经历，汇报学习党章及对基本理论、基本纲领、基本路线、基本知识和宗旨的认识，尤其对习近平新时代中国特色社会主义思想的认识，以及思想入党的成熟过程及入党动机；学习党的历史和时事，了解近期党的重要会议精神，政治思想上与党中央保持高度一致；汇报本人专业学习、工作、服务群众、社会公益活动情况；汇报本人主要优缺点、获各种荣誉和奖励情况；以对党忠诚为原则如实向党组织汇报个人履历、家庭主要成员、主要社会关系情况以及校外表现等需要说明的问题，格式上应当以“入党申请书”为标题，抬头应有对党组织的称谓，落款应有本人署名和日期。填写《入党申请书》须使用钢笔或水笔，并使用黑色或蓝黑色墨水。字迹清晰、工整，内容上要有时代性、针对性。

党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解其基本情况，表达组织的重视和关心，肯定和鼓励其在政治上的进步，按照新形势下党员标准要求，指出其今后努力的方向，指导如何向党组织靠拢，并填写《党支部与入党申请人谈话记录表》

第七条 党组织应及时掌握教职工的思想政治状况，对于尚未提出入党申请的优秀教职工，要做到政治上引导、思想上关心、业务上培养、生活上帮助，全面关心他们的成长，引导他们自觉提出入党申请。

对于进校前提出过入党申请的师生，党组织要及时给予关心和鼓励，根据入党意愿，接续做好培养教育和备案工作，落实培养联系人。培养教育时间可连续计算。

党支部在同入党申请人谈话后，安排学生入党申请人以学习党章小组的形式开展理论学习；指导教职工入党申请人在党支部关心下自觉学习党的理论，参加有关党课、主题党日活动及完成其他工作任务，启发通过思想汇报和参加党的活动等途径与组织保持联系。

第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第八条 加强对入党申请人的培养教育和考察，进一步端正其入党动机。一般情况下，入党申请人递交入党申请书满六个月以上、经团组织推优或党组织、党员推荐，并具备入党积极分子条件，可被推荐和确定为入党积极分子。

在大学生入党申请人中确定入党积极分子，由各二级学院分团委按规定程序向党支部推优；教职工入党申请人中确定入党积极分子，应由本支部内一名及以上正式党员向党支部提出推荐。通过采取党员推荐、群团组织推优等方式在申请人中产生入党积极分子人选。党支部召开支部大会或者支委会，研究确定入党积极分子人选，并填写上报《确定入党积极分子备案情况表》。

确定为入党积极分子，经过二级单位党总支审议核准后，形成《党总支上报校党委入党积极分子备案名单》，报校党委组织部备案，并以备案日期为确定入党积极分子时间。

第九条 党支部应当指定一至两名正式党员做入党积极分子的培养联系人，对学生入党积极分子，一般应指定党员教师、党员思政辅导员担任培养联系人；对从事教学、科研等专业技术工作的教职工入党积极分子，一般应由党员领导干部、党支部负责人或党员专家教授担任培养联系人。对于贡献突出、影响较大的入党申请人，要选择党性观念强、业务水平高、在知识分子中有影响有权威的党员专家教授和党员领导干部担任其培养联系人，提高培养发展质量。

培养联系人要切实履行职责，认真做好入党积极分子的培养联系工作。培养联系人的主要任务是：

（一）与联系对象开展经常性谈心谈话工作，每学期至少开展一到两次。主动、热情、认真了解其思想、工作、学习情况及存在的问题，鼓励和帮助其

发扬优点、克服缺点，积极上进；向其解释党的纲领和章程，说明党员的条件、义务和权利；交流对当前形势任务和中央有关重要精神的看法等，坚持把政治标准放在首位，发展政治品质纯洁的党员。

（二）督促联系对象定期向党支部汇报思想。一般情况下，每个季度应当至少以书面形式汇报一次思想，经审阅后交给党支部存档。口头汇报，由培养联系人写出汇报材料，交给党支部。思想汇报必须严肃认真，积极向上，围绕入党主题进行汇报。

（三）每半年负责填写《发展党员培养考察手册》。在深入了解联系对象的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况的基础上，写清联系对象的政治觉悟、道德品质、现实表现和入党动机等情况，写明联系对象在学习、工作、作风等方面的优缺点，提出培养考察建议。

（四）定期向党支部汇报对联系对象的考察情况，提出加强培养教育的意见和建议。

（五）联系对象入党条件比较成熟时，要及时向党组织推荐其列为发展对象、推荐其到校党校发展对象培训班学习的建议，并协助党支部做好发展其入党的准备工作。

第十条 党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关重要党日教育活动、节日庆祝活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

党组织应重视对教职工入党积极分子的思想政治引领，引导他们加强理论学习，坚定理想信念；鼓励他们在教书育人岗位上争创先进，以突出工作业绩创造入党条件。

第十一条 党组织应及时安排积极分子进二级学院党校参加集中培训，加强党性教育和锻炼，进行经常性的培养考察。通过对工作、学习、班团活动和社会实践等情况的了解，全面考察入党积极分子的思想政治素质、工作学习态度、入党动机和党性观念、群众观念。党支部每半年要对入党积极分子提出考察意见。

第三章 发展对象的确定和考察

第十二条 对经过一年以上培养教育和考察，基本具备党员条件的入党积极分子，在听取培养联系人，党员和群众意见的基础上，经支委会或支部党员大会讨论同意后确定为发展对象人选。

各二级单位党总支要充分发挥领导和把关作用，对党支部上报的发展对象人选进行充分审议，并形成《党总支上报校党委发展对象备案名单》，报校党委组织部备案，其备案时间为确立发展对象的时间。

第十三条 党委组织部协调各二级学院党总支，及时安排发展对象进校党校参加集中培训。重点培训学习党章、党内政治生活准则、党的纪律条例、党员条件、党内生活制度、当前党中央重要会议精神等；发展对象入党培训有效

期一年。

第十四条 为保证发展党员工作有领导、有计划地开展，每年年底，各二级单位党总支在总结当年发展工作的基础上，结合本单位发展对象的表现状况，对照党员标准，制定下一年度发展党员计划。

制定年度发展党员计划，一般应当经过下列程序：

（一）党支部在逐个分析发展对象基本情况的基础上，提出下一年度发展党员工作计划，并报各二级单位党组织审核。

（二）各二级单位党总支负责对各党支部的年度发展党员工作计划进行初审，经研究分析、调整反馈，在与党支部协商一致的基础上填写《党总支年度发展计划登记表》，并报学校党委组织部。

（三）学校党委组织部对各单位上报的年度发展工作计划进行汇总审核，并根据全校发展党员工作的整体要求和各单位发展党员工作的具体情况加以调控，提出调整意见。

（四）学校党委组织部提出年度计划发展党员工作报告，经校党委会审议后报上级职能部门审批。

（五）年度发展计划经上级职能部门审批同意后，由学校党委组织部反馈各二级学院党总支，并负责协调组织实施。

第十五条 党组织必须对发展对象进行政治审查（以下简称“政审”）。政审应当严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现，并形成结论性材料。凡是未经政审或政审不合格的，不能发展入党。

政审的内容一般包括：本人的历史情况；对党的认识水平和政治态度；在关键时刻、重大事件中的立场、观点和实际表现；遵纪守法和遵守社会公德的情况，注重通过谈话等途径掌握发展对象的社会表现情况；直系亲属、与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政审的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案、联系有关单位和人员了解情况；召开群众座谈会听取意见；进行必要的外调等。

第十六条 函调和直接派人外调。

（一）外调的具体做法：

（1）函调一律使用统一格式的《函调证明材料信》和《政审登记表》。

（2）凡函调能解决的政审，一般不直接派人外调。直接派人外调应由本单位党组织的两名正式党员作为调查人持组织部开具的介绍信前往外调单位党委组织部门调查。外调材料要求用钢笔、水笔书写或打印，标题上有学校发展对象的姓名和外调对象姓名及关系，落款处有陈述人和调查人的亲笔签名并注明调查日期，须盖有外调对象单位党委或组织人事处门的公章方为有效。

（二）外调的对象：

（1）外调对象一般是发展对象的直系亲属（主要包括父母、配偶、子女）及与发展对象关系密切的主要社会关系。父母已去世的一方可不外调（本人提

供书面情况说明)；养父母、亲生父母都健在，都属政审范围；父母离婚，其中一方不与子女（发展对象）在一起，长期没联系，且没有可联系方式，以学生（发展对象）本人叙述为主；父母一方是外国人或是长期在国（境）外、不便于外调的，由本人作书面的汇报和承诺。发展对象兄弟、姐妹、岳父母不属政审范围。

（2）发展对象进校前有其他主要工作经历的，要调查发展对象在原单位的表现情况。发展对象一些难以调查的本人历史，以本人书面承诺为主，写上有关阶段的主要情况，出现后果，本人负责。

（3）外调对象有工作单位的，外调应发至其单位党委或单位主管部门党委;如果外调对象已退休的,根据其单位实际情况,外调一般仍然可发原单位，也可根据实际情况发至居住地街道党工委。

（4）目前大学生的父母亲都是 60 后出生的，外调不需要调查其“文革”期间的表现。

（5）发展对象的政审工作应由其所在二级单位的党组织负责开展。有关发展对象的政审材料主要由党支部委员、党总支委员掌握，并注意保密纪律。

（6）发展党员政审材料有效期一年。

第十七条 发展对象政审通过后，应当召开接收预备党员座谈会，填写接收预备党员座谈会记录，并由二级学院党总支进行公示，并填写发展党员公示来访（电、函）情况登记及公示结果情况。公示应当包括下列内容和程序：

（一）公示发展对象的基本情况，注明公示单位党总支名称、期限（五个工作日)、联系方式等。公示一般以布告形式张贴在发展对象所在单位的办公楼、教室，宿舍楼等地方，也可在网上公示。多人同时发展时，可一次公示。

（二）公示期间群众反映的问题，所在单位党组织应指派专人调查核实，并形成调查结论。公示期间群众有意见的发展对象，在尚未调查清楚前暂缓发展。

第十八条 党组织在为发展对象履行入党手续时,一般由党支部汇总发展对象的入党材料和考察情况，经支部大会讨论通过后上报党总支，经党总支集体讨论通过后填写《党总支报党委发展对象预审登记表》，再连同发展对象的预审材料一并报校党委预审。校党委预审后由组织部签发《党委组织部预审反馈表（发党总支)》，并随着入党志愿书下发党总支。

第四章 预备党员的接收和审批

第十九条 发展对象经预审同意后，由党支部为其履行入党手续。其内容包括：在党支部安排谈话和指导下，本人填写《入党志愿书》；两名正式党员作入党介绍人；支部大会讨论表决通过；专人谈话；上级党组织批准；进入预备期考察。

第二十条 入党介绍人由本单位党支部的两名正式党员担任。入党介绍人由党支部指定，一般可指定培养联系人担任。入党介绍人的主要任务：

（一）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、个人经历、现实表现以及其家庭成员和主要社会关系等情况，并如实向党组织汇报。

（二）向发展对象介绍和讲解党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利，帮助其提高对党的认识、端正入党动机，实事求是地指出其缺点和不足，并指导其改正。

（三）指导发展对象填写《入党志愿书》，并在“入党介绍人的意见”一栏中认真填写自己的意见。入党志愿和介绍人意见要体现时代性和针对性。

（四）在讨论接收预备党员的支部党员大会上负责任地介绍发展对象的情况。

（五）发展对象被批准为预备党员后，入党介绍人还要继续对其进行教育，帮助其克服缺点、提高觉悟，督促接受组织考察，用党员的模范作用争取按期转为正式党员。

第二十一条 党支部在下发《入党志愿书》的同时，应与发展对象谈话，将填写《入党志愿书》的目的、意义和要求作详细的说明，进一步开展党的基本知识和对党忠诚的教育。

第二十二条 党支部要对发展对象填写的《入党志愿书》、培养考察材料及其有关情况进行审查，入党志愿书中入党志愿等内容，应当先写成草表后经党支部审核同意后填入；经支委会集体讨论，符合党员条件、且手续完备的，可提交支部大会讨论。入党志愿书中简历从小学阶段起填写。入党志愿内容要有时代性、针对性，不能把入党申请书照搬进入入党志愿。填写入党志愿书必须是各负其责，申请人、介绍人、谈话人、党支部、党总支分别填写各自内容，不得代替填写。

接收预备党员的支部大会全体党员必须参加，如果实到会有表决权的正式党员人数没有超过应到会有表决权的正式党员人数的半数以上，支部大会应改期召开；虽超过半数，但缺席人数较多，一般也应改期召开；实际出席的正式党员只有 2 人，不到组成党支部最低人数，会议无效。

第二十三条 支部大会讨论接收预备党员，应当经过下列程序：

（一）发展对象汇报自己对党的认识，入党动机、本人履历、现实表现、家庭成员和主要社会关系情况以及需要向党组织说明的有关问题。

（二）二名入党介绍人分别介绍发展对象的主要情况，并对其能否入党提出明确意见。

（三）支委会向支部大会报告对发展对象审查的情况以及征求党内外群众意见和公示等情况。

（四）与会党员对发展对象能否入党充分发表意见，进行深入的讨论。发展对象对支部大会讨论的情况表明自己的态度。

（五）支部大会采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，即可作出同意接收为预备党员的决议。因故不能到会

的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。在支部大会投票表决中，入党介绍人不允许投反对票、弃权票。

（六）支部负责人宣读支部大会的决议。支部决议内容主要包括：对发展对象的基本评价（包括政治觉悟、入党动机、现实表现、主要优缺点和努力方向等），支部大会讨论的意见和结论，支部大会的表决情况（包括会议出席情况和表决情况）。

支部大会讨论接收预备党员，应悬挂党旗。支部大会讨论两名以上发展对象时，必须按规定逐个讨论和无记名投票表决。支部大会讨论接收预备党员，一般一次不超过四名。同一次支部大会，一名正式党员不宜同时担任多名发展对象的入党介绍人。被讨论接收的预备党员必须参加支部大会全过程；接收预备党员审批大会必须做好会议记录，填写党支部大会接收预备党员会议记录进入个人入党材料。

支部大会通过接收发展对象为预备党员的决议后，党支部要当天及时将决议正确地填入其《入党志愿书》相关栏目内（落款日期必须为支部大会召开之日），并连同其他入党材料及时报本单位党总支审批。

第二十四条 接收预备党员必须由党委审批。党委在审批预备党员前，应当通过二级单位党组织指派专人同发展对象进行谈话，作进一步考察了解，帮助发展对象提高对党的认识；同时，对《入党志愿书》和有关材料作进一步审查，然后将谈话和调查的结果，以及对发展对象能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上，并向党组织汇报。专人谈话有关注意事项：

（一）谈话人的确定：一般由二级单位党总支负责人、党总支委员或组织员谈话。

（二）谈话前的准备工作：详细审阅党支部上报的发展对象的材料，综合党内外群众反映的有关情况，确定谈话内容和方法，拟定谈话提纲。

（三）谈话的内容：了解发展对象对党的认识是否正确，是否有一定的深度；入党动机是否端正，是否有为党的事业奋斗终身的决心；对自己缺点和不足的认识及今后的努力方向；其政治历史和其他方面有无需要说明的问题。

（四）谈话后要做的工作：一是谈话人向二级学院党总支汇报谈话情况和对发展对象的入党意见；二是将谈话的情况和对发展对象入党的意见整理后填入《入党志愿书》相关栏目。

填写《入党志愿书》相关栏目的要求：首先写明“受上级党组织指派，与XXX 同志进行入党谈话”；其次填写与发展对象谈话的情况（包括谈话的内容，以及发展对象对谈话内容的认识和态度），可简要归纳或引用其原话；再次填写对发展对象的基本看法，即通过谈话、审阅入党材料和调查，对其总的印象和评价；最后填写对发展对象的入党意见，主要写明发展对象是否具备党员条件，可否接收为预备党员，如：“根据党章要求和本人表现，XXX 同志已基本

具备党员条件，同意接收其为预备党员。”

第二十五条 预备党员上报党委审批时，应填写入党审批汇总表报党委组织部。党委对报批的预备党员，应当在三个月内讨论审批，做好会议讨论记录与会议纪要。党委审批党员，应听取专人介绍发展对象的情况，做到集体研究，逐个讨论、票决，不能以传阅的方式代替党委集体讨论和表决。

党委会主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。党委会后，党委审批意见写入《入党志愿书》相关栏目，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。经审批同意，预备党员的预备期自支部大会通过其为预备党员之日算起，预备期为一年。若遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。如无正当理由延误审批期限，有关党组织应承担相应过失责任。为确保发展党员的质量，结合高校实际，发展对象未来四个月内将毕业或工作变动离校的，一般不再办理接收预备党员的手续。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十六条 发展对象经党委审批成为预备党员后，党支部负责人应及时与预备党员本人进行谈话，提出预备期要求，发给《入党通知书》和《预备党员须知》，并将审批结果在党员大会上宣布。

第二十七条 各党总支应当加强对预备党员的教育考察。要及时将预备党员编入党支部，安排其参加党的组织生活；要及时组织预备党员进行入党宣誓仪式，面向党旗向党宣誓；适时送其参加校党校预备党员培训。党支部半年开展一次预备党员考察评议。党组织通过听取本人汇报，个别谈心、集中学习培训、布置工作任务及实践锻炼等方式考察预备党员的实际表现，引导加强学习、增强组织观念、发挥先锋模范作用。党支部每季度如实填写《预备党员教育考察登记表》。

第二十八条 预备党员应当每季度汇报一次思想情况；预备期满时，应主动递交《转正申请书》。《转正申请书》的内容应包括：本人在预备期间的政治思想、工作学习和履行党员义务、改进入党审批会上提出的不足的情况、向党组织提出转正申请、本人今后的努力方向等。《转正申请书》格式上应当以“转正申请书”为标题、抬头为党组织的称谓、落款为本人署名和日期。申请书须本人用黑色或蓝黑色墨水的钢笔或水笔书写；预备党员一般在预备期满 10 天前向党支部提交转正申请。

第二十九条 预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。对于认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长预备期。延长预备期的决议只能作出一次，延长时间不能少于半年、最长不超过一年。预备党员不发挥党员作用，不参加党的活动或不交纳党费，以及考试作弊或违犯党纪情节较重的，都应当取消其预备党员资格。预备党员预备期未满，严重违犯党的纪律或触犯国家法律，已经丧失党员条件的，可提前召开支部大会讨论，经逐级审核和学校党委批准，在预

备期期间即可取消其预备党员资格。

党支部不得提前讨论预备党员转正，预备期未满前支部大会讨论预备党员转正无效。

第三十条 党支部作出关于预备党员转为正式党员，或延长预备期，或取消预备党员资格的决议，都应当经支部大会讨论并报上级党组织批准。党支部在作出延长预备期或者取消预备党员资格的决议前，一般应形成书面材料，报送本单位党总支和校党委组织部审核，在形成共识的基础上再召开支部大会作出决议，并填写进入入党志愿书。支部大会决议及相关材料报送本单位党总支审核后，报校党委审批。

第三十一条 预备党员的转正应当履行下列手续：

（一）预备党员本人递交《转正申请书》；

（二）党支部审查《转正申请书》，召开预备党员转正群众座谈会，做好预备党员转正群众座谈会会议记录及转正预审登记表；在听取党员和群众意见的基础上，提出对预备党员预备期的考察意见；

（三）党组织进行预备党员转正公示，填写公示结果情况表；

（四）支委会审查预备党员转正的相关材料，形成其能否转为正式党员的初步意见，并进行支部大会准备工作；

（五）召开党支部大会讨论，作出能否按期转正的决议，并填入《入党志愿书》相关栏目；

（六）报上级党组织批准。

第三十二条 讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。支部大会讨论预备党员转正应当经过下列程序：

（一）申请转正的预备党员汇报自己预备期间在党组织的培养教育下的收获，特别是按照党的要求发挥党员先锋模范作用等情况，以及对照新时代党员标准存在缺点不足和努力方向；

（二）入党介绍人介绍预备党员在预备期间发挥先锋模范作用等表现情况，尤其要帮助找准缺点不足和努力方向；

（三）支委会介绍对预备党员的教育考察情况，并提出能否转为正式党员的意见；

（四）支部大会进行讨论，支部党员对预备党员一年的表现进行评议，充分发表意见并采取无记名投票方式进行表决，形成决议；

（五）申请转正的预备党员对支部大会讨论的意见表明态度。

第三十三条 党总支委员会讨论审批预备党员后，填写《党总支上报校党委转正审批汇总表》，并在两个月内（预备党员转正之日起）把转正材料报党委组织部，党委对党总支上报的预备党员转正的材料，应当在三个月内审批（预备党员转正之日起）。遇有特殊情况，可适当延长讨论审批时间，但不得超过

六个月。如无正当理由延误审批期限，有关党组织应承担相应过失责任。

党委审批预备党员转正，填写《入党志愿书》相关栏目，及时通知下级党组织，并通过党支部向党员颁发转正通知书。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十四条 党委审批预备党员后，党支部书记应当同被批准转正的党员本人谈话，提出要求，并将审批结果在党员大会上宣布。同时，党组织应当及时将其《入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、政审材料、培养教育考察材料、转正表决统计结果进党员转正材料等归入本人人事档案。

第三十五条 预备党员在预备期间毕业或工作岗位变动离校，本人应当及时报告原单位党组织，原单位党组织应负责对其作出组织鉴定，填写《预备党员教育考察登记表》相应栏目并盖章，把在本校预备期期间表现认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。组织鉴定主要反映以下内容：政治觉悟、党的组织观念和参加党内教育情况；学习、工作表现和群众基础情况；本人入党时的不足以及改正情况等。

第三十六条 党组织应当加强对应届毕业生党员的组织观念教育，并按规定为即将毕业离校的党员及时办理组织关系转移手续，其入党材料应当直接归入个人人事档案。入党材料包括入党志愿书、入党申请书、政审材料、接收预备党员群众座谈会记录、党支部接收预备党员综合考察报告、积极分子发展对象培养考察手册、预备党员教育考察登记表等，由各二级学院党组织将其整理装入《上海视觉艺术学院发展党员专用材料袋》后一并归入毕业生人事档案。毕业后三个月内预备期即将到期的预备党员，一般由原单位党组织负责履行转正手续后转出组织关系。

第三十七条 党组织应当对外单位转入的预备党员的材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，报上级党委组织部门批准，不予承认。处理此类情况应按下列程序进行：

（一）由所在单位党组织根据有关规定提出初步处理意见，报送学校党委组织部初审。

（二）经初审同意，由所在党支部提出拟处理意见，提交支部大会讨论通过，并形成决议，再逐级报送学校党委组织部审核；学校党委组织部审核后报市民办高校党工委复审。

（三）经市上级复审，由学校党委正式作出不予承认其预备党员资格的决定。

（四）有关处理决定抄送市民办高校党工委备案。

第三十八条 党组织对外单位转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第六章 发展党员工作的组织领导和纪律

第三十九条 全校各级党组织应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。校党委要切实加强对发展党员工作的领导，定期研究制定发展党员工作规划，定期巡查督促基层党组织的发展党员工作。

校党委组织部要加强政策研究和指导，组织制订发展党员工作年度计划，进行积极分子、发展对象、预备党员培训安排，并根据党委和上级组织部门各个阶段的工作要求，狠抓落实。

第四十条 学校党委要配强专职组织员；各二级单位党总支也应根据师生规模和工作需要，配备 1-2 名兼职组织员，具体负责发展党员工作。各学院党总支要重视对组织员的教育和培训，加强组织员队伍的思想政治建设，大力支持他们开展工作，指导他们提高协调能力和成效，帮助解决他们工作中遇到的具体困难和问题，保证组织员有足够精力投入发展党员和教育管理工作，认真履行岗位职责。

第四十一条 各级党组织坚持把政治标准放在首位，严格程序、严肃纪律，发展政治品质纯洁的党员。对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、不深入实际了解情况，超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他违规手段把不符合党员条件的人发展为党员，或发展工作中存在人情党员，应当依纪依法严肃处理。

第四十二条 党委组织部要及时做好发展党员的计划、各份备案材料，包括年度发展计划名单、积极分子备案名单、发展对象备案名单、党委会讨论发展审批党员名单、年度发展党员自查工作报告等材料的归档。

附则

第四十三条 本流程和细则由校组织部负责解释，本工作流程和操作细则自发布之日起实施。

中共上海视觉艺术学院委员会关于学生党员发展与管理的若干规定

1、各党总支、党支部结合学院学生申请入党的实际情况，有计划的办好初级党校和中级党校，并将举办党校的工作计划及举办党校的有关信息上报党委组织部。

2、学校每年举办一期高级党校。入党积极分子必须先参加总支组织的、初级和中级党校，并考核合格方可参加高级党校培训。没有参加过党校培训或参加培训考核不合格的不能入党。

3、各党总支、党支部要加强对入党申请人、入党积极分子、发展对象的教育、考察、管理。党支部要建立和管理好入党积极分子档案。

4、入党积极分子和预备党员须每季度向党组织递交书面思想汇报一份。

5、学生党员发展必须由所在班级团支部推优，由分团委审核，报校团委审批。

6、学生党员发展必须召开群众座谈会，座谈会人数不得少于班级总人数的三分之二。

7、由入党申请人到入党积极分子再到发展对象，每个环节人员的确定党支部都要认真讨论，并报党总支批准。各党总支、党支部每年年底前上报第二年度的党员发展计划和发展对象名单。

8、党员联系人、介绍人要经常对入党积极分子、预备党员进行谈话，每季度将积极分子、预备党员的思想、学习、表现等情况记录于入党积极分子考察登记表、预备党员考察登记表。党支部要对党员联系人、介绍人对积极分子、预备党员的教育培养工作情况进行检查和督促，听取培养人的汇报及意见。

9、党支部审批预备党员大会，应按流程进行，支部大会必须对发展对象提出缺点或改进希望。

10、党员发展和预备党员转正按发展党员工作流程及操作细则的要求上报相关材料、表格等。

11、入党积极分子或党员外出实习时间较长的，党支部应对其提出要求，根据实际情况采用多种手段与他们保持联系，不因实习等原因中断教育和考察。入党积极分子或党员应主动积极靠拢党组织，与党组织保持联系，汇报实习期间的思想、实习等情况。

12、预备党员和正式党员必须按党章要求参加组织生活，按时缴纳党费，完成党组织交给的任务，发挥党员先锋模范作用。

13、按上级文件要求，原则上毕业班学生毕业前一个学期不再发展入党。

14、毕业生党员离校前须到校党委组织部办理组织关系转移手续。已落实工作单位的，提供需要转接单位党组织建制和党委确切名称。组织关系转外省市的党员要及时将已办理好的上海市教育卫生工作委员会出具的组织关系介

绍信交给外省市工作单位党组织，提醒工作单位党组织传真组织关系介绍信回执。组织关系转上海市所属单位党委的请到所属单位党委报到，并要求对方及时进行网上接受操作。未落实工作单位的党员应将组织关系转移到本人或父母居住地街道党工委。工作单位未建立党组织的或无固定居住地的也可将组织关系转到单位所在地的街道党工委或人才交流中心。组织关系介绍信不递交的，6 个月不交党费的视自动脱党。

15、各党总支、党支部对毕业生党员要进行离校前的教育，并告知和要求党员办理组织关系转移手续后方能离校。

16、各党总支、党支部要做好应届毕业生党员的组织鉴定，将考察发展的所有材料（特别是入党志愿书）交辅导员归档，并通过机要邮寄。

17、各党总支、党支部要做好应届毕业生入党积极分子的考察材料的归档，并移交其工作单位或人才交流中心。

中共上海视觉艺术学院委员会

2016 年 5 月 19 日

中共上海视觉艺术学院委员会关于办理共产党员因私出境保留（停止）党籍和留学回国人员党员恢复组织生活的审批办法

随着公民出入境法规的逐步完善和学校共产党员因私出境数量的逐年增加，为加强党员管理，根据《中国共产党章程》，以及中组部、上海市委组织部关于共产党员出境办理保留（停止）党籍和留学回国人员党员恢复组织生活的有关通知精神，结合学校实际，制定如下审批办法：

一、本办法适用对象为在校学生和在职教工中的中共党员（以下简称党员）。

二、党员因私出境6个月及以上应办理保留党籍的手续，如出境定居，应办理停止党籍的手续。

三、党员因私出境应由本人向所在党支部提出申请，并递交有关境外邀请信或入学通知书、本人的护照（通信证）及有效签证等材料的复印件，经所在党支部初审后，填写《共产党员因私出境保留（停止）党籍审批表》，由基层党委（党总支）审批后，报党委组织部审批备案。

四、因私临时出境的党员保留党籍的期限是：出境留学的，以其入学通知注明的学习时间为限；出境就业的，以其劳务合同规定的工作年限为限。

五、对于从学校出境的党员，其组织关系保留在原党支部；因私出境的应届毕业生党员，应将组织关系转到居住地社区乡镇党员服务中心党组织（外省市户籍应届毕业生党员可转到出境前居住地社区乡镇党员服务中心党组织或档案保管机构党组织）后，办理保留（停止）党籍手续；办理辞职手续后需转出组织关系的教工党员，可将组织关系转到居住地社区乡镇党员服务中心党组织（外省市户籍党员可转到出境前居住地社区乡镇党员服务中心党组织或档案保管机构党组织）后，办理保留（停止）党籍手续。

六、党员领导干部出境，除了由所在基层党委（党总支）办理保留（停止）党籍的手续外，还应按干部管理权限报上级党委审批。

七、党员虽已经批准保留党籍，但在等待签证或其他原因尚未出境期间，仍应按照规定向所在党组织交纳党费，参加党的组织生活。对无正当理由，不交纳党费，不参加组织生活的党员，党组织要批评教育；经教育仍不改正的，应按照党章和有关规定处理。

八、党员因私出境应按期返回。如有特殊情况需延续的，应由本人向所在党组织提出延长保留党籍期限的申请，经党组织审批同意后，方可延长保留党籍的期限。

九、党员因私临时出境期间暂不交纳党费。

十、因私出境的党员返回后，应及时提出恢复组织生活的申请。经考察符合党员条件的，恢复其组织生活。经考察不符合党员条件的，应当劝退出党。劝而不退的予以除名。

十一、出境时组织关系不在学校，且将党员组织关系转往境外党组织、在境外期间参加组织生活的留学人员党员，回国后本人凭境外我党组织的鉴定及我驻外使领馆党组织对鉴定的审核意见，向所在单位党组织报到，所在党组织可以直接接收其组织关系，接纳其参加组织生活。

十二、出境时在学校办理了保留党籍手续，在境外期间与学校党组织保持联系的留学人员党员，本人回国后向所在党支部提出申请，并通过书面形式向党组织汇报在境外期间的思想、学习、工作以及是否加入过外国国籍或取得过外国长期居住权等情况。党组织经过了解和讨论，认定其在国外期间无损害党和国家的利益行为，由党员填写《恢复组织生活（党籍）审批表》，经党支部和基层党委（党总支）审批后，报党委组织部审批备案，党员直接恢复组织生活。

十三、出境时未将党员组织关系转往境外党组织、在境外期间未能与国内党组织保持联系的留学人员党员，回国后恢复组织生活，应经过以下程序：

1、申请人向现所属党组织提交恢复组织生活的书面申请。若申请人因出境时间较长或其原所在单位党组织发生变化等原因，组织关系及有关材料散失，现所属基层党委（党总支）应积极与其原组织关系所在单位党组织取得联系，帮助核实党员身份，并由本人补填《中国共产党入党志愿书》。

2、申请人通过书面形式，向党组织如实汇报本人在境外期间的思想、学习、工作以及是否加入过外国国籍或取得过外国长期居住权等情况，并提供两名了解其在境外情况的证明人出具的书面证明材料。证明人一般应是与申请人有在境外共同学习或工作经历且没有近亲属关系的回国人员中的中共正式党员，或者是我驻外使领馆或驻外中资机构（企业）工作人员中与其没有近亲属关系的中共正式党员。

3、申请人所在党组织审核有关情况和材料，集体讨论决定是否恢复申请人组织生活。基层党委（党总支）认真审查申请人提交的有关材料，核实有关情况，派人同申请人谈话。根据申请人在境外期间和回国后的表现情况，认为符合党员条件，可以恢复组织生活的，申请人填写《留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表》，经支部委员会或支部党员大会通过，基层党委（党总支）审核，并报党委组织部审批后，可恢复组织生活。

4、对不能提供两名证明人书面证明的，或教育部出国留学人员党务管理机构、我驻外使领馆等无法提供申请人在境外期间表现情况的，自申请人向党组织提出书面申请之日起，须经过一年时间的考察。考察期满，认为符合党员条件的，申请人填写《留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表》，经支部委员会或支部党员大会通过，基层党委（党总支）审核，并报党委组织部审批后，可恢复组织生活。

十四、取得国外长期居住权但未加入外国国籍的曾有党员身份的留学回国人员，本人要求恢复党籍和恢复组织生活的，按照出境期间未能与党组织保

持联系的留学回国人员党员恢复组织生活的工作程序，由基层党委（党总支）审查，报党委组织部批准，可恢复党籍和恢复组织生活。

十五、加入过外国国籍、经批准恢复中国国籍的曾有党员身份的留学回国人员，原则上不能恢复党籍，回国后表现好、符合党员条件的，可以重新入党。

十六、留学回国人员党员在尚未恢复组织生活期间加入民主党派的，一般不宜恢复其组织生活。

十七、留学人员中的预备党员，未加入外国国籍，在境外无法办理转正手续的，回国后本人书面向党组织提出恢复预备期的申请并汇报在境外期间的情况，自党员向党组织提出书面申请之日起，经过一年时间的考察，符合党员条件的，可以办理转正手续。恢复预备期的工作程序与恢复组织生活的程序相同。

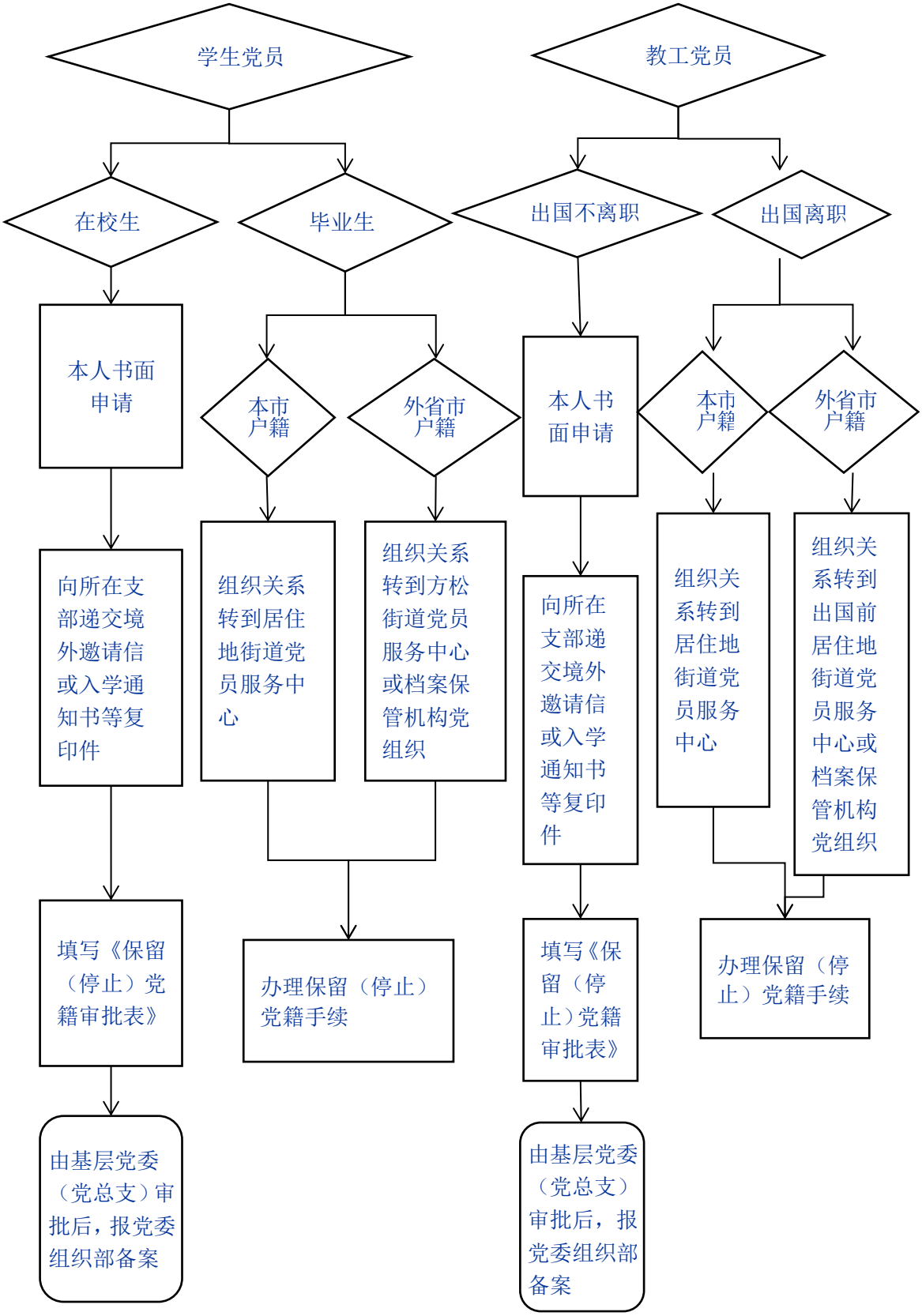
十八、经批准恢复组织生活的留学回国人员党员，其党龄连续计算并按有关规定补交党费。恢复组织生活前有工作或固定收入的党费补交标准，按同期国内在职教工党员交纳党费的标准执行；无工作或固定收入的党费补交标准，按学生党员交纳党费的标准执行。

十九、本办法自下发之日起施行。

中共上海视觉艺术学院委员会

2019 年 6 月 1 日修订

附件 1　审批流程


学生党员
教工党员
在校生
毕业生
出国不离职
出国离职
本人书面申请
本市户籍
外省市户籍
本人书面申请
本市户籍
外省市户籍
向所在支部递交境外邀请信或入学通知书等复印件
组织关系转到居住地街道党员服务中心
组织关系转到方松街道党员服务中心或档案保管机构党组织
向所在支部递交境外邀请信或入学通知书等复印件
组织关系转到居住地街道党员服务中心
组织关系转到出国前居住地街道党员服务中心或档案保管机构党组织
填写《保留（停止）党籍审批表》
办理保留（停止）党籍手续
填写《保留（停止）党籍审批表》
办理保留（停止）党籍手续
由基层党委（党总支）审批后，报党委组织部备案
由基层党委（党总支）审批后，报党委组织部备案

附件 2　保留（停止）党籍审批表

共产党员因私出境保留（停止）党籍审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>学历</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>入党时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">单位及职务</td><td colspan="2"></td><td>去何国（地区）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">原所属党支部</td><td colspan="2"></td><td>申请保留期限</td><td></td></tr>
<tr><td>出境事由</td><td colspan="5">本人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>党支部意见</td><td colspan="5">负责人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>基层党委（党总支）意见</td><td colspan="5">负责人签名：
年　　月　　日　　（盖章）</td></tr>
<tr><td>党委组织部意见</td><td colspan="5">负责人签名：
年　　月　　日　（盖章）</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

说明：　1、如因各种原因，党员未能出境的；或出境后，经批准延长保留党籍期限的，基层党组织应将此情况填写在“备注”栏内。

2、此表一式四份，党支部、基层党委（党总支）、本人档案各存一份，校党委组织部备案一份。

附件 3　恢复组织生活（党籍）审批表

留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民　族</td><td></td><td colspan="2" rowspan="4">免　冠
照　片</td></tr>
<tr><td>出生时间</td><td colspan="2">年　　月</td><td>入党时间</td><td colspan="2">年　　月</td></tr>
<tr><td>出国时间</td><td colspan="2">年　　月</td><td>回国时间</td><td colspan="2">年　　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">提出恢复组织生活（党籍）书面申请时间</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">正式或预备党员</td><td colspan="2"></td><td>文化程度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">是否取得过
外国长期居住权</td><td colspan="2"></td><td>是否加入过
外国国籍</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">居民身份证号码</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">原组织关系所在
单位党组织名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现工作单位及职务</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现工作单位党组织名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>学习和工作的主要经历</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

党支部 意见	支部名称　　支部书记签名 年　　月　　日
基层党委 （党总支） 审批(审查) 意见	基层党委（党总支）书记签名　　（盖章） 年　　月　　日
党委组 织部审 批意见	（盖章） 年　　月　　日
备　注	

注：1、本表由申请人所在单位党支部填写，连同本人申请恢复组织生活（党籍）的相关材料一并存入本人档案。

2、此表一式四份，党支部、基层党委（党总支）、本人档案各存一份，校党委组织部备案一份。

中共上海视觉艺术学院委员会关于全面推行党支部主题党日的实施办法（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，推动全面从严治党向纵深发展，进一步严格和规范党内政治生活，强化党员教育管理，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党内有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

党支部主题党日是指党支部根据实际，每月相对固定1天，组织党员过组织生活、进行民主议事、开展志愿服务等活动。推行党支部主题党日是加强党员理想信念教育、落实基层组织制度的重要抓手，是规范党支部组织生活、从严教育管理党员的有效途径，是推进“两学一做”学习教育常态化制度化的基本载体。党支部主题党日活动要强化政治性、体现庄重感，深度融合“三会一课”等基本制度，突出政治功能、教育功能、管理功能、服务功能。通过定期开展主题党日活动，引导党员不断强化党员的身份意识，养成经常参加党的组织生活的习惯和自觉，增强对党组织的归属感；引导党员牢固树立“四个意识”，始终坚定“四个自信”，不断夯实同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致的政治思想根基。

二、组织实施

（一）明确活动时间。基层党委应结合实际，每月确定一天开展党支部主题党日活动。如遇节假日或特殊情况，活动时间可顺延，原则上一周内完成。每年3月5日、7月1日全市统一开展党支部主题党日活动。

（二）明确参加对象。主题党日活动以党支部为基本单位组织开展，全体党员参加。党员人数较多的党支部，可分党小组开展。各级党员领导干部要以普通党员身份，带头参加所在党支部的主题党日活动。根据当月活动主题，可邀请入党积极分子、发展对象、群众代表等参加。

（三）明确活动主题。深化推进组织生活“指导性内容+自选动作”等有效做法，突出党的组织生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，围绕贯彻落实中央和市委决策部署，围绕增强党员党性、提高党员素质，结合党员思想工作实际确定主题，防止表面化、形式化、娱乐化、庸俗化。

（四）明确组织管理。主题党日活动应做到有计划、有记录、有总结，有关情况及时向上级党组织报告。要向党员提前预告内容，引导党员做好充分准备。对事先请假的党员，要采取一定形式进行“补课”；对无正当理由不参加的党员，要谈心谈话和批评教育。

三、内容范围

党支部主题党日活动要紧紧围绕建强组织、建好队伍、增强活力来开展。

主要内容包括：

（一）集中学习交流。把党章党规、习近平新时代中国特色社会主义思想作为主题党日的“必修课”。坚持读原著、学原文、悟原理，引导党员领会掌握基本精神、基本内容、基本要求，始终坚定理想信念；坚持经常性交流讨论，推动党员联系实际学、带着问题学、不断跟进学，真正做到学懂、弄通、做实。鼓励运用喜闻乐见的方式，增强吸引力、感染力、说服力。

（二）召开组织生活会民主评议党员。教育引导党员联系思想实际，严肃认真地开展批评与自我批评，帮助党员查找存在问题、剖析问题根源、明确改进方向。结合组织生活会，对照“四个合格”标准，按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定等程序，对党员进行民主评议，引导党员自觉认识问题、自我改进提高。

（三）开展民主议事。按照党员先知道、党员先讨论、党员先带头的原则，落实党务公开制度，组织党员对党支部年度工作计划、推先表优、发展党员、党代表推荐、支部建设、党费收缴管理使用、党员群众关心的重大事项等进行民主讨论研究，按照民主集中制原则进行决策，充分尊重和保障党员民主权利和主体地位。

（四）深化岗位行动。组织开展立功竞赛、教学技能比武等岗位练兵活动，引导党员在服务上海建设“五个中心”、全力构筑“四大战略发展优势”和自贸试验区建设、供给侧结构性改革、优化营商环境、创新社会治理等中心任务中争创一流业绩。引导党员亮身份亮承诺、比业绩比贡献。

（五）开展志愿服务。强化党员宗旨意识，根据党员专业特长、兴趣爱好、身体状况，精准对接群众需求，开展党员志愿服务，深化落实“双报到”“双报告”制度，深入推进“党员到社区、人人做公益”“平安地铁先锋行，志愿服务百千万”等志愿行动，引导党员自觉组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众，增强群众的获得感和满意度。

（六）按月交纳党费。增强党员交纳党费的庄重感，教育党员强化身份意识，提高思想觉悟。对不按规定交纳党费的党员，党支部应及时对其进行批评教育。外出流动党员等可以探索网络支付等方式交纳党费。

每年3月5日，结合全市各党支部要有组织有计划地开展结对帮扶、走访慰问、义务劳动、爱心捐赠、站岗值勤等志愿为民服务活动。每年7月1日，结合全市各党支部可通过中共一大、二大会址等红色教育基地和革命纪念馆、革命旧址等，组织党员集体瞻仰、重温入党誓词、过集体“政治生日”等，教育引导党员不忘初心、牢记使命。

四、加强领导

（一）落实工作责任。各级党委要高度重视推行党支部主题党日，每年党委会议至少要研究1次相关工作情况，切实加强组织领导，认真落实主体责任。党组织书记要承担第一责任人责任，把推行开展情况作为基层党建述职评

议考核的重要内容，层层压实责任，确保有人抓、有人管。党员领导干部要带头参加，以实际行动做好示范表率。

（二）坚持分类指导。各级党组织要紧密结合实际，注重精准施策，加强分类指导。对流动党员，可参加其组织关系所在的党支部活动，也可就近参加工作或生活所在地党支部的活动。对离退休党支部党员和年老体弱党员，既要体现从严要求，又要考虑实际情况，以适当方式组织他们参加活动。

（三）强化督促检查。党委组织部门要采取随机抽查、现场观摩、情况通报等方式，加强对推行党支部主题党日情况的检查督导。基层党委要进行全覆盖督促检查，及时了解和掌握所属党支部开展主题党日活动的情况，对于敷衍应付、流于形式的，要严肃追责问责，督促限期整改。

（四）注重资源保障。上级党组织要为党支部开展主题党日活动提供必要的资料、师资、场地、经费等支撑保障。

中共上海视觉艺术学院委员会

2021 年 10 月 8 日

中共上海视觉艺术学院委员会基层党组织党建活动经费管理办法

第一条 为加强校内各二级单位党总支（以下简称各总支）、党支部等基层党组织的党建活动经费管理，明确经费管理责任，规范其使用范围、开支标准和报销审批程序，参照《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号）的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称党建活动，是指各级基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第三条 各总支组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，结合党建工作要求和活动内容，按年度做好经费预算。

第四条 党建活动经费按照“统一核定，分级管理”的原则，由学校在年度经费预算中集中安排，并按教职工党员人数及学生党员人数统一核拨下达到各总支。

党建活动经费是各二级单位预算经费的组成部分，由财务处单独核拨，单独立项核算，专款专用。

第五条 各总支的总支书记是党建活动经费的管理责任人。总支书记应明确一名党建活动经费经办人。报销时由各总支书记签字批准，并对相关开支的真实性、合理性、有效性承担责任。

第六条 各总支每年年初应制定年度党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），并报党委审批备案管理。

第七条 各总支的党建活动经费应专项用于组织在职教职工党员、组织关系在学校（含离退休党员）和学生党员，以及入党积极分子开展组织生活和教育培训活动，学习调研等活动。党建活动经费开支范围和标准如下：

1.党员教育培训活动费，包括交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费和资料费。

（1）交通费是指开展党建活动需集体出行发生的租车或乘坐出租车费用。租车开支标准为：大巴士（25座以上）每辆每天不超过1,500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1,000元，不得租用轿车（5座及以下），停车费、路桥费据实报销。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

（2）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用或必要的茶歇费，以及工作人员的加班餐费。伙食费（含茶歇）每次不超过40元/人。

（3）住宿费是指开展党建活动期间发生的住宿费用，按《上海视觉艺术学院差旅费管理办法》规定的住宿标准凭据按实报销。

（4）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金，每半天不得超过50元/人。

（5）讲课费是指请专家、学者为党建活动授课所支付的费用。讲课费开

支标准为：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1,000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2,000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3,000 元。国家和上海市另有文件规定的除外。

开展党员教育培训活动时，不得向因履行职务行为而讲课的校、院领导以及本单位党员、干部支付讲课费。

（6）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用，如与党组织建设和党员队伍建设有关的书籍、报刊、文件、音像制品等，经批准后据实报销。

2.组织党员到上海市内其他单位观看党性教育展览、影片或剧目，以及参观爱国主义教育基地所发生的门票费、交通费等。门票费经批准后据实报销，交通费参照党员教育培训活动费标准执行。

3.其他与党建活动相关的支出，如小额奖品费、文体用品、证书等经批准后据实报销。

4.特殊情况，需向上级党组织提出申请，在不超出总预算范围内经审核批准方可报销。

第八条 开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与学校中心工作相结合，与师生全面发展相结合，注重质量效果，防止形式主义；要充分发挥党员的主体作用。党建活动必须自行组织，不得将活动委托给旅行社等其他单位组织。

第九条 开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；各总支或支部组织党员到上海以外地区开展党建活动原则上每两年不超过一次，并且必须在年度党建活动计划中单独列出，经所属总支批准并报组织部备案后方可组织。要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。

第十条 严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助、慰问或奖励；严禁转嫁党建活动费用。

第十一条 各党总支应通过适当方式，每年定期向党员公开报告党建活动经费的使用情况，主动接受党员监督。

第十二条 校级党建活动经费由校组织部负责管理，用于全校性的党建活动，具体开支范围和标准按照此办法相关规定执行。

第十三条 本办法由校党委组织部、财务处负责解释。

第十四条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。此前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

中共上海视觉艺术学院委员会优秀党员、优秀党务工作者、先进基层党组织评选表彰办法（修订）

根据《中共上海市委关于贯彻<中国共产党党内功勋荣誉表彰条例>的实施办法》（沪委发〔2018〕25号）文件精神，为了充分发挥先进典型表率示范作用,激励我校广大党员和党组织奋发进取、创先争优,增强党的创造力、凝聚力、战斗力,保持发展党的先进性和纯洁性,认真贯彻党的路线方针政策,不断加强和改进学校党的建设工作,更好地发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，为我校各项事业的改革发展提供强有力的组织保证。根据上级党组织有关要求，结合我校实际，制定本办法。

一、评选表彰项目和评选比例

按上级文件精神和其他有关规定，我校设立的表彰项目为优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织。拟定每两年在“七一”前夕评比表彰一次。

优秀共产党员和党务工作者主要从组织关系在学校的教职工正式党员中产生，比例在10%以内确定；先进基层党组织在基层党支部中评选产生，比例在15%以内确定。优秀学生党员表彰另行制定评选办法。

二、优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织评选表彰的基本条件

表彰为优秀共产党员的基本条件是:带头学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,理想信念坚定,对党忠诚,不忘初心、牢记使命,模范履行党员义务,正确行使党员权利,自觉遵守党的纪律,在学校教书育人、学习和社会生活中带头发挥先锋模范作用的正式党员。重点表彰基层一线的党员。

表彰为优秀党务工作者的基本条件是:带头学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,理想信念坚定,对党忠诚,不忘初心、牢记使命,模范履行党的建设工作职责,热爱党务工作， 具有较高党务工作专业水平,积极探索创新,做出显著成绩的专职或者兼职党务工作者。重点表彰基层党务工作者。

表彰为先进基层党组织的基本条件是:坚决履行管党治党责任， 模范履行职能职责,团结带领党员群众出色完成各项工作任务， 在推动发展、深化改革、服务群众、维护稳定,特别是在推动我校教育教学改革等方面取得显著成绩的党组织。重点表彰基层党组织。

三、评选表彰工作的组织、表彰和管理

评选表彰工作在校党委领导下进行，由校组织部负责组织实施。每次在6月启动该项工作，召开党总支会议专题布置工作。

采取自下而上、上下结合的方式组织党员和党组织进行推荐,严格把握推荐对象的标准和条件,逐级研究提出推荐对象；党组织对推荐对象进行考察,广泛听取党员、干部、群众意见,同时征求纪检监察等部门意见；考察合格后对建议表彰对象进行审核；对经审核符合条件的拟表彰对象进行公示,公示期

不少于5个工作日。公示无异后，校党委召开会议集体研究确定表彰对象,作出表彰决定并颁发荣誉证书。

党组织应当运用党报党刊、广播电视和网络媒体,采取多种形式,广泛宣传报道荣誉表彰获得者的先进事迹和精神风范。推广先进经验，个人表彰材料归入本人档案。

荣誉表彰获得者有严重违纪违法行为、影响恶劣的,或者隐瞒情况、弄虚作假骗取荣誉表彰的,校党委予以撤销并在一定范围内通报,收回其证书等,撤消其获得的待遇，并追缴其所获奖金等物质奖励。校党委对下级党组织表彰工作进行指导、检查、监督,对存在徇私舞弊、弄虚作假或者有其他违纪违法行为的,按照有关规定严肃查处。

四、本办法经2021年4月29日校党委会审议通过，由校党委组织部负责解释，自发布之日起施行

中共上海视觉艺术学院委员会

2021年4月29日

中共上海视觉艺术学院委员会党委中心组学习制度

为贯彻落实学习党的十九大精神,学习习近平新时代中国特色社会主义思想，提高干部的政治理论素质和政策水平，坚定共产主义理想信念，增强党性观念和运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决问题的能力，促进学校改革和发展，特制定本制度。

一、建立校党委中心组学习制度。党委中心组由党委委员、党总支书记、副书记、中层以上党员干部、团委书记、学生工作部（处）主管组成。

二、党委中心组学习时间一般每月一次。遇特殊情况可临时调整或增加。

三、党委中心组学习内容主要是：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党的十九大精神、党的路线、方针、政策及决议；党的基本知识和党史党建知识；各类相关的政策和法规，时事政治。

四、党委中心组学习可采取多种形式，个人导读为主，中心发言与集体讨论相结合，学习文件与观看音像材料、参观考察相结合。学习要坚持理论联系实际的原则，围绕学校的实际，讲求实效，防止形式主义和走过场。

五、党委中心组成员要按时参加集中学习，因故不能参加的要事先请假。

中共上海视觉艺术学院委员会宣传部

2016 年 5 月 19 日

上海视觉艺术学院“一会一报”管理办法

为贯彻落实中央全国高校思想政治工作会议《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31 号）和市教卫工作党委信息安全工作专题会（2017 年 9 月 12 日）文件和会议精神，根据教育部党组《关于加强和改进新形势下高等学校人文社科课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》（教党〔2011〕32 号）的具体部署，切实加强和改进学校人文社科交流、学术研讨、展览演出等交流和各类教育教研活动的管理，特制定本办法。

一、 总体要求

第一条 在校举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，必须坚持马克思主义在意识形态领域的主导地位，坚持把社会主义核心价值观贯穿于教育教学改革全过程，推进理论创新，坚守舆论阵地，增强思想共识，培养优秀人才，维护和谐稳定。

第二条 在校举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，要坚持为人民服务、为社会主义服务的方向和“百花齐放、百家争鸣”的方针；坚持“学术研究无禁区、讲授宣传有纪律”。正确区分学术问题和政治问题；正确处理学术研究和政治纪律、正确处理学术研究和课堂教学的关系。尊重和鼓励专家学者在遵守国家法律法规和党的路线方针的前提下，发扬学术民主，开展积极的理论探索和健康的学术争鸣，营造宽松和谐的学术环境。

第三条 在校举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，要按照“把握导向、趋利避害、加强管理”的原则，建立健全长效工作机制，牢牢把握工作主导权，增强工作主动性。在事关政治方向和根本原则问题上，要立场坚定，旗帜鲜明，坚决抵制各种错误政治观点和有害思潮的传播和腐蚀。

二、 责任内容

第四条 在校举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，实行“一会一报制”。由学校党委统一管理，主办单位领导负责，上海视觉艺术学院宣传部公室会同具体归口管理部（处）审批。未经批准的一律不得举办。

第五条 在校举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动的主办单位必须是学校党政职能部门（处室）、学院（中心）、直属单位（公司）及所属所辖的在册学生社团等。

第六条 主办方要严格按照审批程序申报，申报的主要内容包括：活动主办单位、活动名称、主题、内容、时间、地点、参加对象与人数规模、经费来源和主要报告人（主讲人）等交流主体的基本信息等，如有境外学者参加，应

提供每位境外学者的基本信息和学术专长介绍等。主办方要对交流内容严格把关，对拟请报告人（主讲人）、（来）出访对象的有关情况、交流内容和报告内容进行预先核定。

第七条 如邀请境外人员担任人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动的协调人，要严格按照相关规定，向学校人事处、后勤保障部报备。此外，凡在学校举办或合作举办的各类人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，接受境外基金会资助（非我政府组织资金资助的）也需向人事处、后勤保障部报备。

第八条 各部门和二级单位要建立宣传信息工作通报（通讯员）制度，及时、准确、有效地掌握本单位举办的人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动中反应的思想倾向和社会反响，及时与校宣传部沟通、报告，确保正确的政治导向和积极的社会舆情。要把举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动管理工作纳入各有关部门和各单位领导班子和干部考核范畴，对因管理失责造成不良政治影响或产生较大负面舆情的，应追究主办方责任。

三、 审批流程

第九条 学校党政职能部门（处室）、学院（中心）、直属单位（公司）及所属所辖的在册学生社团等，凡举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动，均需提前 7 个工作日填写《上海视觉艺术学院人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动审批表》（后简称《审批表》），报学校宣传部审批。

第十条 校宣传部按类别会同归口管理部（处），于 3 个工作日内会签和审批完毕，并按“人文社科”“学术交流”“学生活动”“外事活动”“社会活动”列目。其中，规模较大的活动需另报送后勤保障部，并按该部门具体要求实行向上报备；议题敏感的报送分管校领导审批。

第十一条 活动主办单位凭审批、会签后的《审批表》方可正式办理场地租借手续，批复前只可登记预借。校内场馆主管单位不得将场地出借给未经审批、会签的申请单位或个人。

第十二条 活动主办单位凭审批、会签后的《审批表》方可在校内宣传阵地及校园网、公众号等，发布与申报内容一致的活动宣传信息。

第十三条 在校区内，远程（网络）举办人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛），纳入本管理办法。

第十四条 财务处应不予受理未经审批举办的人文社科报告会（研讨会）和讲座（论坛）、展览展示（演出）等交流活动的费用开支。

第十五条 管理办法自制发之日起施行。

上海视觉艺术学院横幅（海报）悬挂（张贴）管理办法

第一章　总则

第一条　根据上海市教卫工作党委专题会议精神，为有效统筹、管理学校各学院、部门、中心，校、院两级学生组织和学生社团，及其他校内组织的横幅悬挂和海报张贴需求，规范校园宣传阵地内容，引导提升学校宣传品形象特制定本管理办法。

第二章　相关要求

第二条　本管理办法适用于上海视觉艺术学院校园,学校宣传阵地(海报、横幅区位）：

（一）海报：所有立式校园宣传栏（18 块 36 面）下方张贴区域（经相关部门报备长期选用的除外）；

（二）横幅：所有校园桥栏两侧，图文三楼北侧外立面露台（喷绘）、图文北大厅二楼连廊，逸飞楼和餐厅南侧绿植步道区域（学校将适时建设横幅悬挂固定杆）；

上述展示区域以不妨碍通行，不有碍美观为基本要求。未提及区域不为常规宣传阵地，不可擅自悬挂、张贴。

第三条　横幅、海报设计规格应与宣传位相对应。横幅限高 90cm，宽度适当。海报原则按 90cm(高)*60cm(宽)制作，可按组张贴，特殊规格需完全贴合相应区域。

第四条　海报文字内容必须注明活动主办方和起止时间,横幅则必须有活动主办方落款。

第五条　海报张贴平顺不起边、慎用背胶、不直接粘合在玻璃表面、不覆盖其它宣传周期内海报；横幅悬挂紧固不扭曲、绳索收纳规范不拖地、力求美观。海报及横幅于宣传周期后由主办方即刻撤除，对善后不佳的现象，将记入负面清单。

第三章　报审及监管

第六条　海报、横幅设计稿电子版需由各主办方（各学院、中心、部门）办公室审核（重要稿件主要领导审定），并于纸质样稿上签发。

第七条　经主办方领导审核后,各二级单位通讯员将宣传品电子版于悬挂（张贴）前三天，发送至校宣传部，宣传部二次审核后将视活动规模及影响力报送校党委审定核发，并联合校级宣传媒介合力推送宣传。

第八条　相关宣传品经审定核发后方可刊印制作。其中,海报应于张贴前，悉数盖印主办方公印。

第九条　校宣传部履行会审和事前监管、事后监督职能。对前期设计不合规、内容失当、文字歧义等方面提出修改意见；对后期张贴、悬挂不规范的宣传品提请主办单位限时整改。

第四章　常见问题

第十条　以下情况为失当：

（一）报审通过但未悬挂、张贴；

（二）报审通过但悬挂、张贴不合规范或不在指定区域展示；

（三）未报审直接悬挂、张贴；

（四）主办或协办方不明；

（五）报审内容与实际展示内容不符；

（六）形象负面清单：

1. 横幅长度严重大于区位跨度或横幅高度大于90cm；
2. 横幅拖地或文字面松垮、扭曲、缠绕，内容无法辨认；
3. 横幅绳索松散、拖地；
4. 展示品或展示形式阻碍通行；
5. 海报张贴量无度或覆盖其它有用信息；
6. 海报背胶对粘贴面留有严重污损或永久性残留。

第五章　附则

第十一条　本管理办法经校党委审定，于印发之日起正式施行。

第十二条　对本管理办法实际操作有任何疑问或建议，请联系校宣传部。

中共上海视觉艺术学院委员会宣传部

2018年3月1日

上海视觉艺术学院关于加强和改进学校宣传工作的实施意见

为保障学校宣传工作规范有序，建立健全一支管理科学、业务熟练、组织稳定、职责明晰、纪律严明的校宣传工作队伍，切实提升校园文化建设新高度，营造校园形象宣传新面貌，开创校园宣传工作新局面，致力于积极服务党的路线、方针、政策的宣传和学生政治思想工作，助推学校教学，对内以“校训”为校园文化建设的具体表现和内容，凝聚广大师生正能量，坚持创新和改革发展；对外以“新十年”办学方针和目标为指引，营造正向、积极的社会舆情，对改进和加强学校宣传工作提出如下实施意见：

一、明确责任

学校宣传工作接受校领导和上级党委宣传部门的统一领导，以校党委宣传部为主，相关部门配合负责学校的宣传工作，由宣传部负责具体实施和落实。

二、健全队伍

1.学校各总支书记或总支副书记，部门、中心主任或副主任为各学院、部门、中心宣传工作的责任人；

2.各学院、部门、中心办公室负责人为校宣传工作信息员，接受校党委宣传部的工作指导；

3.信息化办公室负责信息化管理平台、学校网站、校园视频播放系统和广播站的设备建设和维护；

4.新媒体艺术学院高清视频工作室、校部记者团工作室为视频制作平台，实训中心广播录音间为音频制作平台；

5.校学生记者团和校广播台成员为学校宣传工作学生基层队伍。

三、制度保障

1.例会制度：

A.每周一下午1：30，召开校党委宣传部工作例会。由校党委宣传部领导和宣传部人员参加；

B.每学期召开两至三次校级宣传工作会议（布置工作、通报情况，出席范围由校领导根据情况确定）。

2.分工明晰：

A.校级层面活动，新闻统发稿、摄影、摄像工作，由校宣传部负责落实；

B.各部门、中心、二级学院活动，新闻统发稿和摄影工作，由所在学院、中心、部门负责，并于活动开展两天内，经所在学院、部门、中心领导审核后，自行上传官网二级页面。如需上报学校官网一级页面、校园视频系统播出或对外界媒体发布，需事先与校宣传部沟通，并在活动开展前两天提供新闻统发稿、活动开展后即刻提供现场照片；

C.校宣传部协同信息化办公室负责校园宣传阵地、终端设施的维护与增设。定期检测校园宣传设备的日常运行，硬件由信息化办公室负责维护、保养。需

要更新和增加设备，由校宣传部联合信息化办公室报校党委宣传部和联合初审，报校领导批准后统一采购；

D.校官网一级页面的前台更新、内容保障、板块增减由校宣传部负责；校官网二级页面前台更新、内容保障，由相关学院、部门、中心负责，校宣传部会同信息化办公室对校官网二级页面承担指导、抽查、统计、奖惩职能；官网整体后台管理，软、硬件升级，界面设计，由信息化办公室负责具体实施。

3.信息发布：

A.审稿程序：校级层面活动如有校长参加，统发稿、照片、视频和讲话内容，由领导审定；其余校级层面活动的相关信息内容由校党委宣传部领导或领导审定。各学院、部门、中心层面的相关信息内容由所在学院、部门、中心领导自行审定；

B.发稿时效：为确保信息发布的时效性，通常情况下，校级层面活动的文字、照片应在第二个工作日发布；学院、部门、中心层面的活动信息在两至三天内发布（节假日顺延）；

C.以校学生记者团摄像队伍为主，校级层面活动视频在第三个工作日发布；

D.校广播台有关校级层面的新闻由校宣传部负责提供；

E.学校突发事件新闻宣传应急预案另行制定。

4.加强外联：

A.整合现有各渠道社会媒体（传统媒体、新媒体）资源并及时更新，列表造册。以中央、地方，教育、娱乐条线为纲，联系人职级（总编、部主任、记者）为目。重视与社会专业媒体的日常联络，助力学校各类重要活动、会议的宣传报道；

B.加强与兄弟院校宣传部门联系，扩大工作协作圈。主动接受市教卫工作党委宣传处指导，做到上情下达；

C.协同学校办公室做好媒体对学校新闻报道资料的收集、整理及分析、评估。

四、工作范围

1. 校内：

A.校官方网站（含英文网站和基金会网站）、校官方微博、校党委宣传部微信订阅号；

B.校内视频播出系统。含：教学区楼宇屏幕（电梯）、学生宿舍区楼宇屏幕（大厅）、餐厅户外大屏幕，学生宿舍楼各层走道屏幕、餐厅餐饮区屏幕、大师楼户外大屏幕；

C.校内音频系统（校广播台）。含：教学区楼宇扩音（各教学楼办公室、阶梯教室、会议室）、教学区户外扩音（楼宇间各公共区域、运动场）、学生宿舍区楼宇扩音（各层走道）；

D.校园内张贴、悬挂海报、指引、横（竖）幅、大型喷绘、道旗、公告栏

等各类宣传品的日常管理和指导；

E.校史陈列室。

2. 校外：

A.内容传播：根据活动规模及所对应的宣传力度，借助社会媒体（报纸、广播、电视、网络媒体等）进行内容供稿宣传；

B.形象传播：根据宣传需求及宣传时机，适度开拓学校在社会的形象公益宣传（户外大屏、楼顶巨幅、大学城地铁站站台、道旗、公交车站、东方明珠移动电视等）；

3. 按照校党委的布置和要求，为校党委中心组学习做相关具体工作。

五、考核奖惩

1.校部每年对各学院、部门、中心的宣传工作进行量化考核；

2.各学院、部门、中心的（网络）宣传队伍：按照《上海视觉艺术学院网站考核细则》等规定执行。

上海视觉艺术学院网络舆情管理实施办法

为进一步加强网络舆情的预警防范与监控引导工作，把握网络舆情管理的主动权，提高学校网络舆情管理的质量和水平，根据国家有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条　网络舆情的管理机构

学校成立网络舆情工作领导组，由校党委宣传部牵头组织开展工作，分管团建、学工、保卫、信息化建设等工作的机关处室，以及各学院、中心、部门等二级单位负责人为成员。工作领导小组的主要职责为：洞察网络舆情变化规律和特点；研究建立有效引导和控制网络舆情的工作机制；指导突发事件网络舆情处置工作，对重大网络舆情进行研判，督查督办等。

领导小组下设各二级单位、部门网络舆情工作小组，挂靠党委宣传部，设网络舆情监控干事，同时配备网络舆情学生管理员，负责所在二级学院的网络舆情的引导与监控工作。

第二条　网络舆情的管理职责

（一）校级网络舆情工作领导小组职责：运用网络舆情监控系统、各大搜索引擎、热点网络媒体、微博、微信、论坛等自媒体平台巡查、监测校内外网络有关学校的舆情，进行信息实时监控；加强与有关网站、BBS、博客、微博等负责人的沟通和交流；负责不定期巡查校园网及各二级单位网页、学生网站、自媒体的舆情情况，了解各网站当前的舆情动态，及时将舆情信息通报相关单位的网络舆情管理员，督促及时控制、引导和处理，并作好异常舆论的日志记录和备案工作；负责跟踪各单位的舆情控制、引导和处理情况，及时上报学校领导层；负责网络舆情信息的保密管理及归档等工作。

（二）各二级单位网络舆情管理工作小组职责：负责监测所属网站以及与本单位有关的网络舆情，及时向网络舆情监控干事通报备案；发现舆情或接到网络舆情工作领导小组的舆情通报后，应及时向本单位负责人报告，对相关舆情进行控制、引导和处置。各二级单位工作组除负责对本单位网站进行监控外，还应协助校级网络舆情工作领导小组监测校内外有关学校的网络舆情，加强与各类自媒体负责人的沟通和交流，及时通报舆情信息，积极会同相关单位进行舆情管理。

第三条　网络舆情的管理机制

（一）应对联动机制。校级网络舆情工作领导小组对突发性重大舆情以及有可能引发重大不稳定事件的舆情，要及时向校领导层及上级主管部门汇报，并加强与宣传、公安等部门和主流媒体的联系，形成应对舆情的联动机制。

（二）分级处置机制。在监测校园网以外的 Web 主页、BBS、博客、微博、微信、论坛等公众信息服务系统时，发现有关学校的舆情信息，根据其紧急程度，分为一、二、三级舆情。三级舆情（轻微）由校级网络舆情工作领导组电

话或邮件通知相关单位负责人，各单位应积极回应、妥善处理，并将结果在24小时内反馈给校级网络舆情工作领导小组；二级舆情由校级网络舆情工作领导组电话报告通知相关单位负责人，将结果在8小时内反馈给校级网络舆情工作领导小组，并视具体情况呈报上级有关网络管理部门处理；一级舆情（严重）除启动二级舆情响应机制外，应在第一时间报告学校党政主要领导，涉事单位要在2小时内作出客观准确、实事求是的报告，并在校级网络舆情工作领导小组的指导下积极做好相关线上、线下的处置工作。由校级网络舆情工作领导小组组长牵头，及时召开网络舆情工作领导小组会议，进行舆情研判与处置。

（三）各级信息员队伍机制。建立各级宣传信息员工作机制，加强网络舆情正面引导。宣传信息员队伍主要各二级单位挑选的业务能力高、宣传意识强的全职教师担任，部分优秀学生骨干作补充。学校各单位的宣传信息员在浏览网页过程中，一旦监控和发现网上有关学校的负面信息、重要信息、敏感信息，属本单位职责范围的，并已有明确法律、法规和相关政策规定的，可按相关的法律、法规及政策要求进行跟帖引导，并同时向所属单位及校级网络舆情工作领导小组报告。

第四条　网络注册的备案规定

（一）凡申请在校园网上开办Web主页、BBS、博客等公众信息服务系统的单位和个人，必须到学校信息化办公室办理网址登记注册手续，并在校网络舆情管理工作组备案。

（二）师生员工需在校园网以外开办以本校全称为主题的新媒体公众信息服务系统的，应到在校网络舆情管理工作组备案，获批后方可执行。

第五条　网络信息的管理规定

（一）各单位应严格执行保密规定，严禁涉及党和国家，以及学校秘密的信息上网，做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。

（二）师生员工不得查阅、复制或传播下列信息：

1.煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规的实施；

2.煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则；

3.捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序；

4.侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

5.宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；

6.涉藏、涉台等敏感话题的评论慎言；

7.有损学校声誉、形象的不实言论。

第六条　凡违反本实施办法规定的，学校将依规进行处理；对违反法律法规的，移交司法部门依法处理。

第七条　本办法自颁布之日起试行。

上海视觉艺术学院网络安全稳定工作细则

为进一步加强学校网络安全工作,确保学校在重要时间节点的网络安全稳定，特制定工作细则如下：

1. 供稿官网刊发的重要新闻稿件需有二级单位书记或部门主要负责人签发。并以“纸质版”形式交由宣传部报、并转“三审”流程；

2.各二级单位及时更新、维护所辖页面（资讯发布、组织架构、人事任免等)；

3.公布联系电话，保障网民读者可询可联；

4.排摸所属师生以个人名义申请的、但参与发布本单位信息资讯的微信公号、社交群或微博，并作好实名登记和用户名、密码备案；

5.在重要时间节点周期内，从严审核、评估网站及新媒介渠道内容发布的必要性和导向，关停、并合无效页面和链接；

6.在重要时间节点周期内,确保专人运维、专人监控舆情动向。如遇异动，及时上报，并配合 24 小时响应和干预；

7.确保网络环境、系统接入、安全防护、通信通畅等技术保障。

中共上海视觉艺术学院委员会宣传部

2017 年 9 月 29 日

上海视觉艺术学院网页维护考核细则

（一） 网站管理（80 分）

考核指标		指标说明	考核方法
制度建设（5 分）	组织管理（5 分）	明确网站管理的责任科室，明确分管领导，至少有 1 名以上专（兼）职管理人员，负责网站信息更新和维护，建立岗位责任制，实行定人、定岗、定责。规范信息编辑、审核、发布、存档等流程。	无分管领导扣 3 分；无管理人员扣 1 分；无岗位责任制度扣 1 分； 联络不畅通扣 2 分；
日常运维（75 分）	学校主网站内容保障（20 分）	向学校主网站报送信息的数量、采用量以及共建栏目的数量和质量。	报送信息每多 1 篇加 1 分；共建栏目每多一个加 2 分；
	信息发布（40 分）	平均每月发布反映本部门、本学院工作新闻动态的信息。	学院、部门工作动态每一条加 1 分；附照片加 1.5 分；
	运转情况（10 分）	学院部门站点是否正常运转。网站内容是否完整准确，信息和图片更新是否在两个工作日内完成。	缺少必要栏目每个扣 3 分，栏目内容与栏目标题不符扣 1 分；每有一个内容为空的栏目扣 1 分；每发现一次信息错误或信息上网不及时扣 0.5 分；
	页面展示（5 分）	首页布局、栏目设置、页面层级是否规范、清晰，站内导航是否易用。	首页布局不规范扣 2 分；栏目设置不清晰扣 1 分；页面层级混乱扣 1 分；导航栏目混乱扣 1 分。

（二） 信息公开指标(20 分)

考核指标		指标说明	考核方法
机构职能（6 分）	基本信息（2 分）	本学院部门组织机构的名称、办公地址、联系方式、咨询投诉电话等。	每少一项扣 0.5 分；
	内设机构工作职责（2 分）	本学院部门机构设置及相关科室和专业的工作职责。	每少一项扣 1 分，扣完为止；

	领导信息（2 分）	本学院部门的领导简介和工作分工等。	每少一项扣 1 分，扣完为止；
服务深度（4 分）	办事指南（2 分）	提供服务事项办事指南的情况。	提供完善的办事指南，未提供不得分；
	表格下载（1 分）	提供服务事项表格下载的情况。	功能完善得 1 分，不完善扣 0.5 分，未设置不得分；
	网上申报、状态查询、结果公示（1 分）	提供服务事项网上申报、办理状态查询、办理结果公示的情况。	网上申报、查询功能不完善的扣 0.5 分，办理结果公示不及时扣 0.5 分；
信息公开实效（10 分）	内容完整、准确、规范、安全（10 分）	及时公布本部门信息公开规范性文件，本部门的工作计划、发展规划、有关统计数据、年度信息公开报告等信息；具体指标参见市教委下发信息公开指标说明文件。	每一项不及时扣 1 分，扣完为止。

考核方式

（一）按照“每月检查、每月通报、全年汇总”的原则进行考核，由校宣传部公室和信息办负责日常考核工作。

（二）每月将各部门科室的考核得分情况在网上公示。

（三）考核时学院和部门分别考核。

奖惩办法

根据考核结果，对积极参与工作的学院（部门）及具体工作人员进行专项奖励。对考核评分排名较后的学院（部门）予以通报。

中共上海视觉艺术学院委员会宣传部

2015 年 10 月

上海视觉艺术学院教学工作规程

为全面贯彻落实党的十九大精神，深入落实全国教育大会精神，紧紧围绕立德树人根本任务，进一步明确学校教师教学工作职责，规范各项教学工作，增强教师教书育人的责任感，推进教学管理工作的规范化和科学化，切实提高教育教学质量，特制订本规程。

第一章　师德师风

第一条　教师是人类灵魂的工程师，承担着教书育人的神圣使命。建设政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍是大学建设的基础性工作。

第二条　教师须遵守国家宪法和法律，贯彻党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观，切实履行立德树人、教书育人的职责，维护社会稳定和校园和谐，不得有违反宪法和法律、违背教师职业道德的言行。

第三条　教师应有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，应敬重学问、关爱学生、严于律己、为人师表，应把教书育人和自我修养结合起来，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一，做到以德立身、以德立学、以德施教。

第四条　教师必须运用马克思主义立场观点方法观察世界、分析世界，坚持教育者先受教育，努力成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者，更好地担起学生健康成长指导者和引路人的责任，积极培养社会主义建设者和接班人。

第五条　教师应坚持理论联系实际，引导学生深刻感悟真理的力量，为学生成长成才打下科学思想基础。

第六条　教师应以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，做学生的表率，从思想、学习和生活等方面关心学生，做学生的良师益友。

第七条　教师应严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，协同创新；知识功底扎实，教学态度勤勉，教学方法科学；秉持学术良知，恪守学术规范。

第二章　教师任课资格

第八条　教师教学工作包括课堂教学、实践教学、辅导答疑、作业和考核等日常教学工作的各个环节。教师还应积极参加教学改革与教学研究、学生创新创业教育和学科竞赛指导等方面的工作。

第九条　教师应掌握相关教育教学理论，遵循教育规律，提高教学水平。

第十条　所有课程均实行主讲教师负责制，主讲教师应具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位，并通过岗前培训。

第十一条　新担任教学工作的青年教师以及由外单位新近调入本校从事教学工作的教师，均应首先取得任课资格，方能承担本科课程的授课任务。

第十二条 学校制定并实施青年教师指导教师带教制度，由学术造诣深、教学经验丰富、教学效果良好的骨干教师对青年教师进行指导。新担任教学工作的青年教师在带教培养期间应随堂听课，参加答疑、课堂讨论、实践/实训指导、作业批改等教学环节。在担任某一课程教学任务前，青年教师应参加试讲，经所在学院考核合格，方可担任课程主讲工作。

第十三条 新进教师须参加学校要求的岗前培训，熟悉教师职责和各种教学管理规定，为顺利开展教育教学工作做好准备。

第十四条 教师须完成规定的教学任务。教授须每学年至少为本科生讲授1门课程。

第十五条 学校按学校师资结构“三七开”的原则外聘业界专业技术人员和其他高校的教师承担教学任务。

第三章 课程开设

第十六条 开设课程的依据是专业培养方案与教学计划。专业培养方案与教学计划的制订应遵循学校人才培养的总目标和各项有关规定，结合各专业的实际情况和特色，既要符合社会、经济的发展对各专业人才的不同要求，又要符合人才培养的教育教学规律。

各学院根据学校提出的原则意见及相关要求，组织专业负责人做好专业培养方案与教学计划的制（修）订工作，按学校规定程序审定通过后公布实施。

专业培养方案与教学计划要符合教学规律，具有严肃性和稳定性。一经确定，必须认真组织实施。可根据社会、经济和科学技术的新发展，进行调整和修订，保证培养方案和教学计划制订的科学性和实施的规范性。在教学计划执行过程中如确需调整，应由学院至少提前一学期提出调整申请，经学校同意后施行。

第十七条 教学大纲是课堂教学的基础性文件，是检查教学质量的基本依据。凡是列入教学计划的课程均需制订科学合理、切实可行的教学大纲。教师须制订教学大纲，并根据教学大纲编写教学方案。教学大纲和教学方案经所在学院审定批准后报教务处备案。

第十八条 思想政治理论课教材须统一使用国家统编的马克思主义理论研究和建设工程重点教材。公共基础必修课程、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。不得选用在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材。应选用近三年出版的新教材或修订版教材，优先选用获省部级以上奖励的优秀教材、教育部各专业教学督导室推荐的教材、国家级规划教材。

第十九条 课程开课前，应具备以下条件：

（1）已确定主讲教师；

（2）有完整的课程教学文件，包括与课程教学目标和教学内容相匹配的教材、教学大纲、教学方案和教学参考资料等；

（3）已做好实践教学环节的必要准备；

（4）其他有关准备工作。

第四章　课堂教学

第二十条　教师须认真备课，钻研教材，吸收最新信息，把握基本概念、基本理论、基本技能和基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排、更新和充实教学内容。

第二十一条　教师在开课前应了解前行课程的教学情况，处理好课程教学内容的衔接，确定教学进度，注意因材施教。

第二十二条　学院应做好教学团队建设工作，组织教研活动，坚持集体备课，开展好教学观摩、相互听课等活动。

第二十三条　教师应衣冠整洁，仪表端正，言行文明，并加强师生之间的联系和了解，建立相互尊重的良好关系。教师要严格维护课堂秩序，检查学生出勤情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。

第二十四条　教师在课堂教学中，要阐述准确，条理分明，逻辑性强，富于启发性；要反映本学科专业领域的新成果、新进展，既要有科学的严密性和思想的严肃性，又要注意表达的生动性；要突出重点、难点和疑点，忌照本宣科和罗列堆砌，不得讲述与课程教学无关的内容；要注意激发学生积极思考，融会贯通，培养学生的科学思维方法和能力；语言清晰流畅，板书清楚适当；恰当运用现代化的教学手段和实践/实训设备，提高课堂讲授的效果。

第二十五条　教师应组织课堂讨论，调动学生参与课堂教学的积极性，鼓励学生踊跃发言，充分阐明自己的观点，引导学生正确理解和掌握教学内容。

第二十六条　纳入教学计划开设的课程，不得随意调、停、缺课。如遇特殊情况，任课教师应按规定办理调停课手续，并及时安排补课。

第五章　实践教学

第二十七条　实践教学是培养学生理论联系实际，观察分析现象，认识事物规律，提高实践和创新能力的重要教学环节。实践教学包括工作室和项目制教学、专业实习实训、毕业实习、毕业设计/创作/论文，以及职业生涯教育实践、创新创业教育实践、社会实践、军事训练等。

第二十八条　对于集中安排的实践教学，应根据专业教学计划制定实施方案。对课堂教学中的实践环节，如设计、习作、案例讨论、学生演示演讲、语言训练和技能训练等，教师不得以课堂讲授替代，不得随意减少课时，应做好现场指导工作。

第二十九条　参与毕业实习、军事训练、社会实践等教育教学活动的教师，应切实指导，严格管理，并负责对学生进行鉴定考核。

第三十条　学院应制定毕业设计/创作/论文工作计划，安排毕业设计/创作/论文指导教师。每位教师指导学生一般不得超过 8 名。教师要根据专业培养目标要求，指导学生进行理论研究、社会调查、科学实践/实训和创作设计等，使学生初步掌握科学的研究方法和创作方法。毕业设计/创作/论文的选题

应按照专业培养目标，选择有一定实用价值、能对所学知识与能力进行综合训练的题目作为选题。毕业设计/创作/论文须进行答辩。

第六章　辅导答疑

第三十一条　辅导答疑旨在为学生学习提供答疑解惑,及时解答和处理学生遇到的问题，帮助学生理解、消化、吸收教学内容。

第三十二条　教师须认真做好弹性坐班和自习辅导工作，在教学方案中列明电话、邮箱、弹性坐班和自习辅导的时间和地点，并向学生公开。学校将教师弹性坐班和自习辅导的时间和地点排入教师课表，不得随意调整。

第三十三条　教师应重视对学生提供课外学习指导，指导学生选课，掌握科学的学习方法，合理安排时间，养成自我获取知识的能力和习惯。

第三十四条　对学生参加学习兴趣小组或社团，教师有义务给予指导，促进第二课堂与第一课堂的有机结合。

第七章　作业考核

第三十五条　为配合课堂讲授，帮助学生消化、巩固和深化所学知识，教师应根据课程性质和特点，对学生布置作业。

第三十六条　作业布置在教学过程中要均匀分布，既要密切联系课堂教学内容和方法，有利于学生勤学多练，又要防止负担过重。

第三十七条　平时作业包含与课程相关的文献综述、课程论文/设计、案例分析、调查报告、读书笔记、讨论或展演等。

第三十八条　教师应及时批改作业并对学生进行讲评，指出作业中的优点或独到见解之处，对错误之处督促学生纠正。对抄袭作业的学生，应进行批评教育。

第三十九条　作业成绩作为评定学生平时成绩的依据，教师须做好平时作业的成绩登记工作。

第四十条　教师应重视考试内容和考核方式改革，帮助学生提高学习效果，检验教学水平，促进教学质量提高。教师应做好考试命题、印发、保密、试卷评阅和分析、成绩登录等各个环节的工作，确保考试的公正性、科学性、规范性。

第八章　教学改革

第四十一条　教师要重视教学改革和教学研究，积极参与专业建设和改革、课程建设和改革以及各类教育教学改革与建设项目工作。

第四十二条　教师应根据教学要求和需要，掌握先进的教学理念，及时更新教学内容，不断进行教学方法改革，探索创新能力和科学研究能力的培养方法等，并发表教学研究论文。

第四十三条　教师要积极推进现代信息技术与课堂教学的深度融合，积极参与慕课、微课和在线课程等课程的开发建设工作，推进翻转课堂等教学模式的改革。

第九章　教学质量监控与保障

第四十四条　教学工作是学校人才培养工作的重要组成部分，教学质量监控与保障是学校与学院教学工作的核心内容，也是检验学校与学院工作的根本标准。

第四十五条　学校和学院建立健全校院两级教学质量保障体系，完善各教学环节的质量标准，开展常态化、制度化、规范化的教学质量监控。

第四十六条　学校加强课堂教学评价体系建设，采用多种评价方式对教师课堂教学效果进行综合评价。

第四十七条　领导干部和专家听课是巩固教学中心地位、强化教学质量和人才培养质量、实现人才培养目标的重要举措，有助于发挥听课制度在教学工作中的指导与督查作用。

第四十八条　学校加强教学督导工作，发挥教学督导员在培养方案与教学计划落实、教学基本文件建设、课堂教学质量监控等方面的作用，对学校教学秩序、教学质量及教学管理工作进行监督、检查、评估和指导。吸纳政治素质好，教学经验丰富、责任心强的教师加入教学督导队伍。

第四十九条　学院组织教师检查教学任务完成情况，分析教学质量，做好教学工作总结，改进和提高教学质量。

第五十条　教学管理人员应遵循管理育人、服务育人的理念，倾听师生意见，做好教学管理和教学服务工作，提高工作效率和服务质量。

第十章　教学考核与激励

第五十一条　学校建立以师德师风、能力、业绩、贡献为主要标准的考核评价体系，对教师的师德师风、教育教学、科学研究、专业发展等方面进行全面考核，考核结果作为职称评聘、晋级和评奖评优等工作的重要依据。

第五十二条　学校每年对教师完成教学工作任务的情况和教学绩效进行考核，考核结果作为教师业绩奖惩及职务晋升依据。

第五十三条　学校组织师德、教书育人和教学质量等先进评选表彰活动，进一步弘扬师德师风，切实激励教师热爱教学，潜心从教。

第五十四条　教师违反本规程和其它教学管理规定，按照学校的相关规定处理。

第十一章　附则

第五十五条　本规程经校长办公会议审议批准，自公布之日起施行。

第五十六条　本规程由教务处和教学质量督导室负责解释。

上海视觉艺术学院实践教学规程

实践教学（包括校内外的实习、实训教学，工作室教学等实践教学与训练环节，本规程统称为“实践教学”）是学校本科教学工作的重要组成部分，是全面推进素质教育、培养学生创新精神和增强实践能力的重要教学环节。为加强实践教学的规范化管理，不断提高实践教学水平， 提高人才培养质量，特制订本规程。

一、实践教学的指导思想

1.以先进的教育理念指导实践教学的建设和改革，实现传授知识、培养能力、提高素质协调发展的目标。

2.结合学科专业特点，优化课程设置，处理好理论课程与实践课程的关系，保证实践学时在专业培养方案和教学计划中的比例。

3.注重实践教学内容的科学性，体现实践内容的新颖性。引入新技术、新理论，开发与实施综合性、设计性、创作性实践内容，使有综合性、设计性、创作性实践的课程达到实践课程总数的80%以上。

4.扩大校内实践教学开放范围，鼓励不同专业、不同课程之间的实践教学资源共享，保证实践教学资源发挥最大效能。学生可以选择实践课程与项目，可以全天候利用实践教学资源进行自主学习、独立思考和设计、创作、科技创新。

5.推动实践教学方法的科学化、实践教学手段的现代化和实践考核方法的多元化，鼓励学生的个性发展和创新能力的培养，实现实践课程的教学功能和育人功能。

（1）实践教学方法强调“以学生为主”的模式，注重学生自我训练，培养和提高学生的综合应用能力，促进学生自主学习、合作学习和研究性学习的开展。

（2）改进实践教学手段，广泛运用现代实践、实训技术手段，加快信息化实践教学资源（模拟场景、在线资源等）建设，提高学生的数字化信息处理能力。

（3）注重对学生实践能力的过程评价，考核方式全面多样，包括实践操作、实践问题解答、笔试、设计/创作/展示成果等。考核过程贯穿整个学习过程，包括期中、期末考试与平时操作测验、自主设计实践等。

二、实践课程的实施

1.专业实习实训、工作室教学、实验教学、社会实践等实践教学课程须制订并严格执行实践教学大纲和教学方案。

2.实践教学大纲和教学方案是基本的实践教学文件，是组织实施实践教学、检查实践教学质量、确定校内实践教学训练场所建设及规划的主要依据。实践教学大纲和教学方案的编制应遵循科学性、可行性、先进性的原则。大纲实践

目的明确，符合教学对象实际情况。教学方案清晰、翔实，　具可操作性。

3.实践教学大纲由任课教师负责制订，学院和实训管理中心审核，教务处审批后执行。实践教学大纲原则上每两年修订一次。实践课程内容及项目若有更新和增减变化，实践教学大纲应及时进行修订，保持与实践内容及项目执行的一致性。

4.实践教学大纲要明确规定本课程实践教学应达到的基本要求、学生应掌握的实践基本技能、实践项目选定的原则和学时分配、各个实践项目应达到的目的和要求、教学方式、考核办法等。实践指导教师必须掌握实践教学大纲的要求。

5.实践课程应选用符合实践教学大纲要求的高质量实践教材或实践指导书。自编实践教材或指导书，需经所在学院/实训管理中心审定后方可使用。实践/指导书应说明本实践的目的要求、步骤、方法和注意事项等，并在实践教学进行前印发给学生。

6.实践课程带教教师要认真备课，严格课堂管理，抓好课堂纪律，维护好相关器具仪器设备，做好实践数据的检查、保存以及平时成绩的记录等。

7.实践场地整洁，安全，无干扰因素；器具设备状态完好，实践课程所使用的软件、材料等齐备；有实践场所管理的规章制度并能严格执行，对各环节有明确要求并落实到具体负责人。

8.带教教师对实践课程的作业内容和规范应提出明确要求。及时向学生反馈作业中存在的问题。根据实践教学情况，定期进行辅导答疑，与学生有通畅的信息交流渠道，学生能随时向教师提问题，教师也能及时、认真回答学生提出的问题。辅导答疑时主动热情，兼顾不同学生的学习需要。

9.实践课程的考核内容应包括对理论知识和操作技能的考核。

三、实践教学的质量监控

1.建立完善的实践教学检查机制。检查方式包括抽查、听课以及开座谈会等，并将检查情况记录、存档。

2.建立听课制度。学院每学期应对开出的实践课程听课至少一次，对存在的问题要及时解决，并将听课情况记录、存档。

四、实践教学条件保障

1.开设实践课程的学院和实训管理中心要制定切实可行的实践教学管理制度和严格的实践操作规程，加强对学生的指导，确保实践教学秩序、效率和安全。

2.开设实践课程的学院应鼓励骨干教师从事实践教学，吸引高水平教师参加实践场所建设、管理和实践教学工作，改善实践教学师资队伍的知识水平、能力与职称结构。鼓励教师开展实践教学改革和研究，推动实践教学工作的深化。

3.学校保证实践教学经费投入，在保障实践教学的正常运行以及实践内容

更新的同时，统筹安排、调配、整合和使用实践教学资源，实现优质资源共享。

五、附则

1. 本规程经校长办公会议批准，自公布之日起施行。

2. 本规程由教务处和实训管理中心负责解释。

上海视觉艺术学院教学督导规程

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教学工作中心地位，加强学校对本科教学质量保障工作的宏观指导和管理，发挥教学督导在推进教学改革，提高教学水平和教育质量等方面的督查和评价作用，保证人才培养目标的实现，设立上海视觉艺术学院教学质量督导室，特制定本规程。

第二章 机构设置

第二条 教学质量督导室是在校长领导下，对学校的教育教学工作进行咨询研究、督查指导、评价评估和审议服务的机构。

第三条 教学质量督导室设主任 1 名，副主任 1 名，督导员若干名。督导员由校内外具有教学管理经验，热心高等教育管理和教学研究的退休或在职人士、学校学科带头人担任，由主任提名，经校长办公会议批准后产生，每届任期四年。

第三章 工作职责

第四条 教学质量督导室工作职责如下：

（一）研究学校教学质量监控保障工作的重大问题，对完善学校教学质量管理体制机制提供咨询意见建议和改进方案。

（二）参与职能部门制订教学管理制度和措施，监督和检查教学管理制度和措施的执行情况。

（三）监督和指导各类教学评估，对评估结果进行分析和研究。

（四）对教风和学风建设提出咨询意见。

（五）对学校有关教学的政策进行督导。

第四章 议事规则

第五条 教学质量督导的日常工作由教学质量督导室主任予以安排。

第六条 教学质量督导室每学期定期和不定期召开工作会议，讨论研究教育教学督导、检查、评价工作中的具体问题。

第七条 教学质量督导员应主动了解学校的教育事业发展和教学实际状况，积极参与相关职能活动，认真履行职责。

第八条 教学质量督导室参与审议、进行督导检查和评定事项，实行少数服从多数的原则，通过教学质量督导员记名或不记名表决方式做出决定。审议决定或者评定的事项，须到会成员 1/2（含）以上同意方可通过，并当场宣布表决结果。

第九条 教学质量督导室参与审议或者进行评定的事项与教学质量督导员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关督导员应当回避。

第十条 对教学质量督导室作出的决定，有公示期或异议期的，根据情况可以召开全体会议复议，复议的决定为终局结论。复议条件为：校长办公会议

决定，校学术委员会或教务处要求，1/3（含）以上教学质量督导员同意，相关制度规定。

第十一条 教学质量督导室应将通过事项或会议决定,根据事项涉及内容与范围向校长办公会议或校学术委员会报告，或报教务处、学院等相关部门备案，并根据校长要求提交工作报告。

第五章 附则

第十二条 本规程经校长办公会议批准，自公布之日起施行。

第十三条 本规程由学校教学质量督导室负责解释。

上海视觉艺术学院本科专业设置与调整管理办法

第一章 总则

为进一步加强专业建设，优化专业结构，促进学校办学规模、结构、质量、效益协调发展，实现专业设置与专业调整的规范化管理，特制定本管理办法。

第一条 根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（2012 年颁布）和《上海市普通高等学校本科专业设置管理实施细则》，结合学校实际情况，进行专业设置和调整。

第二条 本科专业的设置和调整，应主动适应国家和区域经济社会发展需要，适应知识创新、科技进步以及学科发展的需要，更好地满足人民群众接受高质量高等教育需求；应遵循高等教育规律和人才成长规律，适应学生全面可持续发展的需要。

第三条 本科专业的设置和调整，应符合学校办学定位和和办学条件要求，与学校发展规划相适应；必须有利于提高人才培养质量和办学效益；必须有利于形成学校学科专业优势和办学特色；必须有利于形成合理的专业结构和布局。

第四条 学校在继续保持和深化发展传统优势学科专业的基础上，优先发展符合学校发展定位、彰显学校办学特色的专业；优先发展符合社会需求、且毕业生就业创业率高的专业；优先发展教学条件达到要求、教学质量有保证的专业。积极设置支撑上海经济社会发展和服务上海文化创意战略性新兴产业的相关专业、能够填补或者补充本市本科应用型人才培养空白或短缺的新型专业。

第五条 本科专业的设置和调整，必须符合教育部制定和颁布的普通高等学校本科专业目录及有关要求，按规定程序办理。

第二章 专业设置

第六条 设置专业必须具备下列基本条件：

（一）符合学校办学定位与发展规划；

（二）有相关学科专业为依托；

（三）有稳定的社会人才需求；

（四）有科学、规范的专业人才培养方案；

（五）有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员，并且能够与教师原归属专业有显著区分度；

（六）具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学基本条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第七条 鼓励和控制以下专业：

（一）鼓励设置的专业有：

1. 符合学校发展定位、彰显学校办学特色的专业，特别是具有显著特色和不可替代性的专业；

2. 填补上海市空白的专业和亟需调整或改造的传统专业；

3.能对接上海文化艺术发展战略对高素质应用型创意人才需求的专业，特别是有一定的专业基础或行业中有影响力，对服务上海社会发展和上海文化创意战略性新兴产业起支撑作用的相关专业。

（二）控制设置的专业有：

1.毕业生签约率和就业（含创业）率过低的专业；

2.本市高校重复设置较多的专业；

3.与本校已设专业的师资队伍严重重复、课程设置严重相似的专业；

4.国家和上海市的预警专业。

第八条 学校将按照本科生的培养规模和教育部的有关规定确定总的专业设置数，严格控制专业数的增长，以内涵建设为中心，拓宽专业口径，灵活专业方向。各学院每年新设专业原则上不超过 1 个，学校每年新设专业总数不超过 3 个，其中目录外新专业总数不超过 2 个。

第九条 教育部对专业设置和调整实行备案或审批制度，备案或审批工作每年集中进行一次。专业设置管理由校学科规划与建设办公室（以下简称“学发办”）归口管理，以学院为单位统一申报。

第十条 根据《专业目录》设置专业（国家控制布点专业除外），按以下程序及时间节点办理：

（一）申报材料

申请设置专业时学院需准备以下材料：

1.《普通高等学校增设本科专业设置申请表》（备案专业适用）；

2.专业设置的可行性论证报告（不少于 8000 字）：学院应对所设专业开展充分调研，对专业社会人才需求、与所属专业类中其他专业的区分情况等进行可行性论证；

3.学院组织的专家论证意见；

4.相关支撑材料。

（二）学院申请

拟设置专业的学院于申请之年的 4 月 30 日前向校学发办提交专业设置的相关申报材料。

（三）专家组论证

1.学校于 5 月 20 日前召开专家论证答辩会；

2.专家组成员一般不少于 7 人，其中校外专家不少于 5 人，包括高校同行、教学管理等方面的专家；

3.专家组对专业设置申报材料进行评审，综合评定各申报专业是否符合设置条件，并对符合条件的申报专业进行排序；

（四）校学术委员会审议

1. 学发办将专家组论证结果和专业设置申报材料报学校学术委员会；

2.校学术委员会于 6 月 10 日前召开审议会。通过票决制提出审议意见并

提交校长办公会议批准。

（五）学校审批

校长办公会议于6月30日前对设置专业进行审批。

（六）网上公示

经校长办公会议审批同意后，学发办于7月31日前通过教育部专门网站提交专业设置申请材料，进行为期一个月的公示。公示内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。

（七）上报材料

学发办会同学院对公示期间所提意见进行研究处理，公示期满后，学校于9月10日前将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报上海市教育委员会。

（八）教委审核

上海市教育委员会对学校提交的专业设置申请材料、公示期间所提意见、学校研究处理情况等进行审核，于当年9月30日前报教育部。

第十一条 设置国家控制布点专业，按第十条有关程序和要求将申报材料报送上海市教育委员会，由上海市教育委员会报送教育部审批。经“教育部学科发展与专业设置专家委员会” 评审，于当年11月30日前公布审批结果。

第十二条 设置目录外新专业（以下简称新专业），按以下程序办理：

（一）申报材料

申请设置专业时学院需准备以下材料：

1.《普通高等学校增设本科专业设置申请表》（审批专业适用）；

2.专业设置论证报告（不少于 8000 字）：学院应对所设专业开展充分调研，对专业社会人才需求、与所属专业类中其他专业的区分情况等进行可行性论证；

3.学院组织的专家论证意见；

4.相关支撑材料。

（二）学院申请

拟设置专业的学院于申请之年的4月30日前向学发办提交专业设置的相关申报材料。

（三）专家组论证

1.学校于5月20日前召开专家论证答辩会。

2.专家组成员一般不少于7人，其中校外专家不少于5人，包括高校同行、教学管理等方面的专家。

3.专家组对专业设置申报材料进行评审，综合评定各申报专业是否符合设置条件，并对符合条件的申报专业进行排序。

（四）学术委员会审议

1.学发办将专家组论证结果和专业设置申报材料报学校学术委员会。

2.学校学术委员会于6月10日前召开审议会。通过票决制提出审议意见并提交校长办公会议批准。

（五）学校审批

校长办公会议于6月30日前对设置专业进行审批。

（六）网上公示

1.经校长办公会议审批同意后在学校主页公示一周，学发办于7月31日前通过教育部专门网站提交专业设置申请材料，进行为期一个月的公示。

2.公示内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件以及专业设置的可行性论证报告。

3.在公示期间，上海市教委委托专家审核申请材料，对专业名称的规范性、专业设置的科学性和可行性进行评价。

（七）上报材料

学发办会同学院对公示期间所提意见进行研究处理，公示期满后，学校于9月10日前将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报上海市教育委员会。

（八）教委审议

上海市教育委员会召开专业设置评议专家组织会议，进行审议。根据审议情况确定拟同意设置的专业，于当年9月30日前以文件形式报教育部。

第十三条 经上海市教育委员会和教育部批准设置的专业，一年后可正式招生。

第十四条 学校已有专业设置专业方向，按照第十条第一至第五款的程序和要求操作，经校长办公会议审批同意后方可正式招生。

第三章 专业调整

第十五条 学校可根据办学目标、整体发展规划以及学科布局和专业发展情况对现设专业进行调整。学院可结合本学院的发展规划、专业建设情况以及毕业生就业状况等情况向学校提出专业调整申请。

第十六条 调整专业名称时，如调整为《专业目录》中的专业（除国家控制布点专业外），按备案程序办理；如调整为国家控制布点专业或新专业，按审批程序办理。被调整的专业按撤销专业办理，由学校经上海市教育委员会审核后报教育部备案。

第十七条 调整专业的学位授予门类或修业年限时，按审批程序办理。

第十八条 调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

第十九条 现设专业连续五年不招生的，原则上按撤销专业处理。

第四章 专业设置评议专家组织

第二十条 学校在现有学术委员会中增加专业设置评议职能，或设立专业设置论证委员会，履行专业设置评议职能。

第二十一条 校专业设置评议组织根据社会人才需求、学校办学定位、办学条件等，对本院或本校设置和调整的专业进行审议。

第五章 专业监督检查评估

第二十二条 学发办为学校本科专业设置和调整的职能部门，代表学校对学校本科专业设置和调整实行组织、指导、检查等工作，负责对新设专业的建设情况实行指导、检查和评估。

第二十三条 新设专业在招收第一届学生的第三学年第二学期必须接受上海市教育委员会的新专业检查，第四学年第二学期必须接受上海市学位委员会的学士学位授予审核检查。新专业检查和学士学位授予审核检查依据上海市教育委员会颁发的《上海普通高校本科新专业检查评价标准》和《上海市普通高等学校申请增列学士学位授予专业审核评价指标》的要求进行。

第二十四条 对本科预警专业和有首届毕业生的新设专业以及教育教学过程中问题较大的专业，所在学院应积极参加由上海市教育委员会统一组织实施的专业评估，并根据评估结论及时做出调整或整改。

第六章 附则

第二十五条 当本管理办法有关内容与教育部或上级主管部门的规章制度相矛盾时，以教育部或上级主管部门的规定为准。

第二十六条 本管理办法经校长办公会批准，自公布之日起施行。

第二十七条 本管理办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院教学环节质量标准

Ⅰ　专业培养方案与教学计划质量标准

培养环节	要素	标　准
培养目标	目标定位	围绕学校立足上海，服务全国，面向世界，努力建设成为国内一流、国际知名、特色鲜明，有较大社会影响力的多科艺术院校的办学定位，深入开展教育综合改革，以“中西合璧，今古交融；文理交叉，产学互动；激发原创，引领潮流”的教育理念，为艺术和文化创意产业发展培养具有创新意识、创业能力和国际视野的行业杰出人才。
课程设置	课程结构	本科教育实行指导性教学计划，按照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》的要求制定。学校按艺术学、管理学等学科门类设置课程。本科教学计划的课程结构由通识教育课、学科基础课、专业课和个性拓展课等课程模块组成。
		通识教育课程体系由必修课与选修课两个模块组成。 1.通识教育必修课涵盖教育部要求以及学校规定全校学生均需学习掌握的课程，注重基本素质和基本能力的培养。课程包括：思想政治理论课、大学语文、大学英语、计算机和体育等课程。 2.通识教育选修课旨在拓宽学生的知识结构，启发思想，增强学生发现问题、分析问题和解决问题的能力，涵盖哲学与社会、文学与艺术、文化历史与国际视野、设计与创新等模块课程。
		学科基础课是本专业所属学科要求的核心课程，注重拓宽和加强学生理论知识，增强学生的理论素养，形成学科知识的复合优势。 各专业应根据教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》的要求优化学科基础课，设置必修课和选修课。
		专业课是本专业所要求的基本原理、基本知识和基本技能课程，侧重于学生专业知识学习的深化和能力培养的提升。专业课分为必修课和选修课，应体现专业特色和系统性。
		个性拓展课旨在促进学生全面多元发展，强化学生创新创业实践能力的训练和培养。个性拓展课分为必修课和选修课。必修课包括实习实训、职业生涯设计、创新创业拓展、军事理论与训练、社会实践、毕业实习和毕业论文/设计/设计等个性拓展模块或教学环节。选修课注重拓展学生跨学科、跨专业的知识

		体系，构建交叉型知识结构的课程组合，坚持兴趣驱动和问题导向。
	课程调整	根据社会需要的变化、实际教学效果和教学计划变更的需要，及时调整课程设置。
		课程调整程序规范，有客观科学的依据，并经过所在学院组织的认真研讨。
实践教学	科学研究	注重教学与研究相结合，强调学科研究方法的传授，能结合学科教学内容和主讲教师承担的科研项目，让学生参与科学实践/实训或社会调查， 使学生逐步掌握科学研究的基本方法，提高科研能力和动手能力。
	实习实训	有完整的教学基本文件，注重理论与实践的结合，培养学生的实践能力、分析问题和解决问题的能力以及综合运用能力。
	毕业实习	有实习基地和实习指导教师，实习安排符合专业特点和有关规定。
	毕业设计创作论文	毕业设计/创作/论文体现专业相关性，安排符合有关规定。
	社会实践	鼓励学生参与学校、学院或学生会组织的各种社会实践活动，锻炼自身的组织能力和社会实践能力，培养社会责任感和主人翁意识。社会实践活动列入学生的毕业要求。
毕业要求	毕业要求	学生毕业的学分要求和绩点要求规定合理明确，学生学习期间获得必要的证书的要求规定明确，并且一开始就向学生交代清楚。
	学位授予	按照国家学士学位授予要求，确定学位授予标准。

II 思想政治理论课建设标准

参照执行教育部《高等学校思想政治理论课建设标准》（教社科〔2015〕3号）。

III 课堂教学质量标准

教学环节	要素	标 准
备课	专业培养方案与教学计划	专业培养方案与教学计划要符合教学规律，明确培养目标、培养规格（包括知识、能力、素质的培养要求等）、培养方式、教学质量保证措施、学制、成绩考核、社会实践与科学研究、毕业与学位、专业指导性教学计划等。
		教务处提出专业培养方案与教学计划的总体框架，规定课程模块和学分分配，各学院组织专业负责人在论证专业培养目标的

		基础上，负责本专业培养方案的具体制定。专业培养方案与教学计划必须严格执行，并保持相对稳定。
	教材	必须统一使用国家统编的思想政治理论课教材，统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；不得选用在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材；应选用近三年出版的新教材或修订版教材；优先选用获省部级以上奖励的优秀教材、教育部各专业教学督导室推荐的教材、国家级规划教材；鼓励使用优秀的、能反映学科前沿信息的境外原版教材。
	教学文件	教学方案和教学大纲能反映科学新成果和新信息，并不断更新。 教学大纲由专业负责人负责组织制定。教学大纲一般应包括编写说明、大纲正文和附录三个部分。 教学方案由课程主讲教师制订。平行班课程可由专业负责人指定课程负责人根据该门课程教学大纲负责制订，并经任课教师集体讨论通过；也可由每位任课教师根据该门课程教学大纲自行制订。 教学方案应包括该课程的基本信息以及教学目标、教学式、考核与评分标准、教学进度等；使用多媒体教学的教师应准备所授课程的多媒体课件（PPT　文件，视频文件等）。
课堂教学	教学内容	严格执行教学大纲及教学进度的要求，基本理论概念清楚、正确，对课程内容娴熟，运用自如，重点突出，难点处理得当。讲述内容充实，信息量大，教学中能吸收新成果，反映新信息，注意介绍学生发展前沿的新动态，理论联系实际。
	教学方法	采用灵活多变且适合的教学方法和教学媒体，能因材施教。 讲普通话，表达清楚，阐述简练准确，条理性强，思路清晰，板书工整、有序，字体规范，体现启发性原则，善于采用现代化教学手段且效果好。
	教学态度	讲课有热情，精神饱满，有感染力，能吸引学生的注意力。 遵守学校作息时间，准时上下课。不随意停课、调课。 虚心征求学生和其他教师的意见并积极改进教学，热心指导学生的课外实践等。
	教学效果	实现了课堂教学目标和预定的教学任务，学生掌握了基本知识与基本技能，　并有助于促进学生的自主发展，能给与学生思考、联想、创新的启迪。
	教书育人	衣冠整洁，仪表举止言论符合教师身份，对学生既严格要求，又尊重信任，关心学生的学习、生活和思想，寓教育于教学过程中。

辅导答疑	时间	教师必须按规定的时间在校内办公，遵守坐班制度。为本科学生学习提供辅导答疑，及时解答和处理学生遇到的问题，帮助学生理解、消化、吸收教学内容。教授、副教授坐班时间平均每周不少于8小时或1天，讲师平均每周不少于2天，助教平均每周不少于4天。
	方式	教师应在教学方案中向学生公开电话、邮箱、办公室地址和坐班时间并在每学期开学两周内向学生公布，确保学生有问题时能够向其咨询。与学生有通畅的信息交流渠道，一般采用到教室或办公室答疑的方式，也可以利用电子邮件、电话、短信等通讯方式进行，具体方式和时间由教师自定。对学生提出的普遍性问题，也可进行集体辅导。
	态度	辅导答疑时兼顾不同学生的学习需要，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。促进从教师为中心向以学生为中心教学理念的转变，促进师生互动，激发学生的学习兴趣和主动意识，养成科学的思维方式。
作业	作业量	教师应对学生布置平时作业并作业量适中，在教学过程中均匀分布。
	作业内容	紧扣教学内容的重点与难点，难度适中，能帮助学生获得知识，训练能力。
	作业批改	教师批改平时作业要认真、细致，保证质量。教师要及时批改学生作业，　并反馈给学生，对作业及时进行讲评，指出作业中的突出优点、独立见解之处，对错误之处督促学生改正。
	成绩记载	平时作业包含与课程相关的文献综述、课程论文/设计、案例分析、调查报告、读书笔记、讨论或演示等，作业成绩计入学生平时成绩。平时出勤、作业成绩等都可作为平时成绩的一部分记入，记载清晰规范并应妥善保存。
课程考核	成绩评定要素	考核成绩评定的要素包括期末考试、平时测验、作业和与课程相关的陈述、专题论文/设计、创作作品、讨论或演示。每门课程至少需包括上述构成要素中的三种（期末考试必须在内）。
	试题内容	考试内容应涵盖课程教学大纲规定的基本知识点及相关知识，突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度，突出基本的、主要的和关键的内容。
	试卷印发	试卷经学院/专业负责人签署同意后，由各学院派专人在该课程考试周前两周将试卷样卷送印。 印制完毕的试卷，由专人负责保管，按各考场人数分配试卷，并在考试前　30　分钟，由监考教师领取。

	成绩批改	通识教育必修课、学科基础课以及由不同教师分别执教的同一门课程应组成试卷评阅小组，由学院/专业负责人负责组织集体阅卷，流水批改。在阅卷前，评阅小组成员应共同审定标准（参考）答案和评分标准的合理性。单门课程的试卷评阅由所在学院组织。
	成绩记载	由教师本人签字、专业负责人签名和主管领导确认的成绩登记表留存备案。

Ⅳ 毕业实习质量标准

实习环节	要素	标 准
实习准备	实习大纲	各专业要按照培养方案和教学计划的要求，结合专业特点，制定具体的本科毕业实习大纲。各专业实习大纲须经所在学院审定，并报教务处备案。
实习指导和管理	实习指导教师职责	积极联系、推介实习单位；负责学生实习的专业指导，解答学生有关专业问题；指导学生完成毕业实习报告，并推荐优秀毕业实习报告；评定学生毕业实习成绩，并提交专业负责人审核；对毕业实习专业指导工作进行总结。
	实习管理教师职责	积极联系、推介实习单位；检查学生实习考勤情况，与实习单位带教老师保持联系，帮助解决实习相关问题；按规定时间组织学生实习期间返校学习和经验交流；关心学生的思想动态，教育学生遵守实习单位的各项规章制度，对表现优良的学生及时表扬，对严重违反纪律的现象及时通报批评，并按程序和规定处理；毕业实习结束后，根据学生毕业实习的表现，提出考核意见；对毕业实习管理工作进行总结。
	实习成绩评定	毕业实习指导教师对学生的实习报告进行考核，毕业实习管理教师对学生在实习中的表现（包括实习大纲和实习安排完成情况、实习和返校的考勤、工作态度和遵守纪律情况、实习周记质量、带教老师的评价等）进行考核，评定毕业实习成绩。毕业实习报告和毕业实习表现各占毕业实习成绩比例50%。
	实习总结	各专业完成《毕业实习工作总结》，包括专业实习大纲和实习安排的落实情况、经验介绍、存在问题、改进措施及建议等。各学院于第八学期第十四周前，汇总各专业《毕业实习工作总结》后交教务处。

学生实习	实习单位	积极主动联系实习单位，实习单位既可在本市，也可在外省市；既可自主落实，也可申请由学校、学院或专业帮助推荐进入实习基地实习。在落实实习单位后应将介绍信的回执及联系方法送（寄）交实习管理教师。
	实习态度	服从实习指导教师的指导和管理教师的管理，服从实习单位的工作安排，虚心请教，尊重实习带教老师。按学校规定时间返校汇报、交流和学习。
	实习纪律	严格遵守学校毕业实习纪律和实习单位的各项规章制度，特别要遵守保密制度和安全操作规则。因违反毕业实习纪律和安全规则，造成自身伤害者，由学生本人负责；造成国家或他人损失，或他人伤害，应由学生本人及家长承担经济和法律责任。违纪学生将按照有关规定严肃处理。
	实习周记	学生按照毕业实习大纲的要求，认真完成毕业实习规定的各项任务，每周按时撰写实习周记。
	实习报告	毕业实习报告应与所实习的业务及调研挂钩，内容翔实且有创新见解，文字达3000字以上。

V　实践教学质量标准

表注：包括校内外的实习、实训教学，工作室教学等实践性教学与训练，统称为“实践（教学）”。

教学环节	要素	标　准
教学文件与计划	教学大纲	教学目标明确，有教学大纲，符合教学对象实际情况，科学可行。实践过程应严格按照教学大纲执行。
	教学方案	教学方案清晰，翔实，具可操作性。
	学分	实践教学课程有相应的学分，并不得以其他学分代替。
备课与实践教学准备	指导教师	备有指导、辅导和管理教师对学生的实践提供教导和服务。
	实践准备	充分做好实践教学准备工作，实践场地整洁，安全，无干扰因素；各项器具设备状态完好，实践课程所使用的软件和材料齐备。
	实践管理	有与该课程相关的规章制度，并能严格执行，对各环节能有明确的要求，并落实到具体的负责人。
实践授课	教学内容	1.检查学生实践课程的预习情况； 2.让学生清楚了解实践课程目的以及预定目标； 3.实践内容完整，讲课与训练时间分配合理。

	教学方法	以学生为主体，注重学生自我训练，辅以必要的检测环节，旨在培养和提高学生的综合应用能力。
	课堂管理	1.维护好实践专用器具设备； 2.抓好课堂纪律； 3.做好数据的检查、保存以及平时成绩的记录。
	教学效果	达到实践教学目标并完成预定的教学任务，加深了学生对所学知识的理解，提高了学生对知识的实践运用能力。
	教书育人	衣冠整洁，仪表举止言论符合教师身份，对学生既严格要求，又尊重信任，关心学生的学习、生活和思想。
辅导答疑	时间	根据学生实践教学情况，定期进行辅导答疑。
	方式	与学生有通畅的信息交流渠道，学生能随时向教师提问题，教师也能及时、认真回答学生提出的问题。
	态度	辅导答疑时主动热情，兼顾不同学生的学习、训练需要。
课外作业	作业量	每次实践教学后，应布置学生一定的课外训练。
	作业内容	对作业的内容和规范等均提出明确的要求。
	作业批改	批改及时、认真，并向学生反馈作业中存在的问题。
	成绩记载	作业成绩作为平时成绩的一部分记入，且记载清晰规范。
实践考核	试题内容	1.期中、期末考试与平时操作测验相结合； 2.试题结合理论知识的学习，具有代表性，覆盖面广，难度适中。
	成绩批改	批改认真、规范，核分准确。
	成绩记载	成绩记载表填写规范、准确，且有任课教师本人签名。试卷或其他电脑信息保存完好。
	成绩分析	成绩分析全面、科学、合理，通过成绩分析能及时改进实践/实训内容或素材。

上海视觉艺术学院专业培养方案与教学计划管理办法

专业培养方案与教学计划是学校实现人才培养目标和基本规格要求的总体规划和实施方案，是学校安排教学内容，组织、管理教学活动的基本依据，也是学校监控和评价教学质量的基本文件。为规范专业培养方案与教学计划的管理工作，特制定本管理办法。

一、总　则

1.专业培养方案与教学计划应注重学生素质培养，体现学校宽口径的专业教育。按照着力培养具有国际视野、创新意识、娴熟技能和较高文化底蕴的复合型、应用型艺术设计人才和文化产业经营管理人才的总体要求，构建起注重素质教育，融传授知识、培养能力与提高素质于一体的人才培养模式。

2.专业培养方案与教学计划的制订要遵循学校人才培养的总目标和各项有关规定，结合学校各专业的实际情况和特色，既要根据社会、经济的发展对各专业人才的不同要求，又要符合人才培养的教育教学规律。

3.专业培养方案与教学计划既要符合教学规律，保持一定的严肃性和稳定性，一经确定，必须认真组织实施；又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订，保证培养方案和教学计划制订的科学性和实施的规范性。

二、制（修）订程序

1.学校制定《关于制（修）订　XXXX　级本科专业培养方案与教学计划的原则意见》（以下简称《原则意见》）。

2.学院根据《原则意见》的规定和要求，组织专业负责人在论证专业培养目标的基础上制订专业培养方案与教学计划。

3.学院将经审议同意后的专业培养方案与教学计划报教务处。

4.教务处根据《原则意见》审核各专业培养方案与教学计划；通过后公布实施。

三、教学计划调整

1.审定后的专业培养方案与教学计划，必须严格执行，不能随意改动。

2.教学计划内容如确须调整，由专业负责人提出申请，填写《教学计划内容调整申请书》（开设新课程，还需填写《新开课程申请表》），报学院审议。

3.学院将论证同意后的《教学计划内容调整申请书》送教务处。

4.教务处审核后报主管校领导批准。

四、附　则

1.本办法经校长办公会议批准，自公布之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2.本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院课程教学管理规程

为加强课程建设，规范课程设置和课程教学设计，提高课程教学质量，特制定本规程。

第一章　课程设置与管理

第一条　课程设置应以培养方案所列的教学计划为依据，并在教学计划制定时即提出所设课程的教学目的和要求，据此落实相关课程教学大纲的编写。制定教学大纲，既要考虑本课程的系统性，注意前后内容的衔接，又要在考虑本课程基本教学内容的同时，注意反映与本课程相关的最新成果。

第二条　课程设置的变更须由课程所在学院递交变更理由和变更情况的具体报告，经主管教学的院长同意后报教务处审核批准。

第三条　课程实行归口管理。通识教育课、学科基础课、专业课由开课学院负责管理。工作室、专业实训等课程由开课学院和实训管理中心共同管理。各专业由其它学院开设的课程应委托开课学院管理。

管理内容包括：

（1）教学大纲的制定和组织实施；

（2）主讲教师资格的认定；

（3）课程教学质量的评估；

（4）提出和组织落实各项改善教学效果的有效措施等。

第四条　课程名称实施规范化认定，一门课程只能有一个名称和一个教学大纲，并确定一个代码。认定工作由开课学院组织审定与上报，凡经认定的课程名称如需更改，须经原审定学院审议后报教务处审核。

第五条　教务处负责对全校课程定期进行清理、分类和组织归并。

第二章　新开课程管理

第六条　学校鼓励教师紧密追踪社会经济和科学技术发展，及时将科研成果转化为教学内容，开设新课程。

第七条　“新开课程”是指在学校首次开设的课程，包括必修课和选修课。

第八条　新开课程须符合下列条件：

（1）任课教师必须具有讲师或以上职称、与拟开课程相关的学历背景；原则上应有两个学期以上的教学经验，且评教优良。

（2）新开课程必须是与主讲教师所学专业或从事的研究领域相近或相关的课程。

（3）具有完整的课程教学文件，包括与课程教学目标和教学内容相匹配的教材、教学大纲、教学方案、教案以及其他教学参考资料。

第九条　新开课程申报遵循下列程序：

（1）根据专业建设和教学需要，专业负责人向所在学院提出申请，填写《新开课程申请表》，提出任课教师名单并注明任课教师的专业背景和与开设

课程相关的成果目录。

（2）申报时，任课教师须提交已完成的新开课程教学文件，包括：教学大纲、教学方案、教材、教案、习题集、试题（卷）库、参考书目等；对于不具备的课程教学文件须写明具体的完成时间。

（3）所在学院组织对新开课程的论证，做好试讲、教学基本文件审核等工作，并提出论证意见。

（4）学院主管教学院长对论证意见进行审核，签署学院意见后报教务处。

（5）学校授权教务处对新开课程的申请进行审批。

（6）经学校批准的新开课程，根据实际情况列入教学计划并开课。

第十条 教务处负责新开课程建设、管理、指导和检查工作。各学院负责新开课程的日常管理、建设和指导工作，为新课程开设和课程建设提供必要条件和支持，同时要严格把关，确保教学质量。专业负责人负责落实新开课程的开设和建设工作，包括任课教学、课程基本教学文件等。

第十一条 任课教师做好课程开设的各项准备工作和课程建设工作，保证课程教学质量。

第十二条 教务处、教学质量督导室和学院将通过听课、检查教学基本文件以及学生评教等途径，对新开课程的建设质量和课堂教学质量进行检查和评价。

第三章 课程教学大纲管理

第十三条 课程教学大纲是教学的基础性文件，是执行专业培养方案与教学计划、实现培养目标要求的教学指导文件，是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评估和教学管理的主要依据。制订课程教学大纲的目的是规范教学活动，准确界定各课程的教学内容，保证教学内容符合专业培养目标的要求。

第十四条 课程教学大纲的制订：

（一）凡是纳入教学计划的课程均需制订教学大纲，无教学大纲的课程不能开课。

（二）课程教学大纲的制订要符合时代及专业培养方案整体优化的要求，体现本课程所在学科发展的趋势，具有科学性和先进性。

（三）课程教学大纲在开课前一个学期由专业负责人负责组织制订；原则上，同一门课程的教学大纲应是统一的。

（四）各学院的课程教学大纲，须经所在学院主管教学院长审定批准，并报教务处备案。

（五）教学大纲制订后每两年修订一次，调整充实；每四年全面修订一次。

第十五条 教学大纲的基本内容主要包括：

1. 编写说明主要包括：（1）课程的性质、地位和任务；（2）课程教学的基本要求。

2. 大纲正文，即教学大纲主体部分，介绍课程教学的主要章节，每章节教

学内容（知识点）和教学课时等。主要包括：（1）教学目的与要求；（2）教学重点；（3）课时安排；（4）教学内容；（5）思考题。

3.附录。可列举主要教学参考书和参考资料等。

第十六条 课程教学大纲是组织课程课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性、稳定性， 教学大纲一经批准后必须严格执行，不得随意改动。

第十七条 在课程教学大纲执行过程中，各专业根据学科的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整时，可向所在学院提出申请，同时上报新修订的课程教学大纲，经学院主管教学院长审批后方可生效。

第十八条 教学大纲的实施与检查：

（一）各学院在开课前（即上一学期结束前）对下学期开设课程的教学大纲进行检查，并将检查结果报教务处备案。

（二）每学期开学后第三周起教师可将教学大纲发布于网络教学平台供学生查阅。

（三）教师授课与考核命题都必须按照教学大纲的要求执行。

（四）课程教学质量是否符合教学大纲要求，是校、院/专业三级教学检查和评估的重点内容之一。

第四章 课程教学方案管理

第十九条 课程教学方案是执行教学计划和教学大纲的基础性文件，是检查和评估教学质量的基本依据之一。每学期开设的每门课程都应制定教学方案。

第二十条 教学方案应以社会主义核心价值观为引领，将知识、能力和素质协调发展的德育目标具体化、显性化，彰显课程的育人功能，应发掘课程教学中的思想政治理论教育资源，把价值观培育和塑造的思政元素“基因式”融入课程教学全过程。

第二十一条 教学方案要严密、明确，具有可操作性，既要体现课程教学大纲的要求，又要体现先进的教学思想和教学方法。

第二十二条 教学方案由课程主讲教师根据课程教学大纲制定。平行班课程由专业负责人指定课程负责人制定，并经课程教学团队教师集体讨论通过。

第二十三条 教学方案须经专业负责人审定后报所在学院和学校教务处备案。

第二十四条 教师应按照课程教学方案执行课程教学任务。教学方案的实施情况是教学质量检查和评估的基本依据之一。

第二十五条 教学方案在每学期开学后两周内发至每位学生手中或在网络教学平台上公布。

第五章 附则

第二十六条 本规程经校长办公会议批准，自公布之日起施行。

第二十七条 本规程由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院教材建设和选用管理办法

为贯彻落实习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的重要讲话精神，坚持立德树人，加强社会主义核心价值观教育，根据《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31 号）和教育部《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》的精神要求，切实提高教材建设和选用质量，不断完善教材体系，为提高教育教学水平发挥支撑作用，特制定本办法。

第一条 全面贯彻党的教育方针，始终坚持正确政治方向和价值导向，全面提升教材的思想性、科学性、民族性、时代性、系统性，立足学术前沿，充分反映当代中国马克思主义， 反映世界科学技术进展，吸收人类文明优秀成果。

第二条 坚持以马克思主义为指导，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，弘扬和践行社会主义核心价值观，充分体现社会主义办学方向。坚持育人为本，立足于服务学生全面发展，贴近学生思想、学习、生活实际，增强教材的针对性、实效性、吸引力和感染力，增强育人效果，促进学生思想道德素质、科学文化素质、身心健康素质全面发展。

第三条 教材建设与选用应符合课程标准和教学基本内容及要求，把中国特色社会主义理论体系贯穿教材建设全过程，紧密联系改革开放和社会主义现代化建设实践，注重价值导向，注重学术体系和话语体系创新，自觉批判各种错误观点和思潮，注重理论、知识、能力和素质教育有机结合，为提高教育教学水平发挥基础性支撑性作用。

第四条 教材编写必须严格遵守国家出版物相关法律规定，遵守学术规范，杜绝版权纠纷。实行主编负责制，优化编写团队结构，吸收相关领域学科专家、教师参加，明确责任，集体研讨，分工编写，充分调动参编人员积极性。在政治立场、师德师风、学术诚信等方面存在问题的人员不得参与教材编写工作。

第五条 教材编写应积极吸收借鉴优秀教材编写经验，注重学术体系和话语体系创新，自觉批判各种错误观点和思潮，注重听取师生意见，必须以学生为根本、以学术为基础、以学科为支撑，注重满足案例教学、工作室教学、项目制教学、实践教学等需要，注重配套的立体化数字资源建设，创新呈现方式。

第六条 教材修订周期一般为 4 至 5 年，既要注重充实新的内容，又要保持相对稳定，及时淘汰内容陈旧、质量差、缺乏特色而难以修订的教材。

第七条 规范教材选用。教材选用事关立德树人根本任务的落实，事关人才培养质量的提高。教师须根据国家发布的教材目录选用教材，学校依照国家有关规定和课程标准对教材的选用进行审查，组织专家对选用教材的质量进行评价。

1.必须统一使用国家统编的思想政治理论课教材，统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，公共基础必修课程、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。

2.体现先进的教育教学理念，反映教育教学改革的成果，体现本课程相关学科发展的水平。内容具有科学性、思想性、理论性和知识性；形式具有启发性和教学的适应性。符合社会发展对人才培养的要求和课程教学大纲的要求，能满足教学全过程的需要，同时为学生的思维留有足够的空间。

3.教材选用应遵循以下原则和质量标准：

（1）不得选用在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材。

（2）应选用近三年出版的新教材或修订版教材。

（3）优先选用获省部级以上奖励的优秀教材、教育部各专业教学指导委员会推荐的教材、国家级规划教材。

（4）鼓励使用优秀的、能反映学科前沿信息的境外原版教材。引进教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。

（5）可适当自编讲义。

（6）采用同一教学大纲或由不同任课教师开设的同一门课程，原则上应选用同一版本教材。

4.所选用的自编教材，应是获得全国统一书刊号（ISBN　号、CN　号），正式出版发行并进入全国高校教材图书征订目录的教材。

5.教材选用严格按照学校、学院两级审批程序办理。

（1）学院应建立本学院教材选用审批机制，制订教材选用工作实施细则。

（2）如教师选用的教材不是近三年出版的教材，须明确说明原因并经教师所在学院审核通过并由分管领导签字后报相关职能部门审批。

6.各学院每学期按要求对所开设课程选用教材汇总审核，经分管领导签字后报教务处。

7.教材一经选定，不得随意更改。如因特殊情况需要调整教材时，须经所在学院同意后报教务处。

8.学院应组织任课教师开展教材使用培训、集体备课、教学观摩，增强教师理解和讲授教材的能力，把教材优势转化为教育教学优势。

9.学院应开展教材质量和教材使用效果的评估工作，通过调查、听课、座谈以及专家评审等方式听取教师、学生和专家同行对教材质量和使用效果的意见建议，并及时反馈给任课教师，对不合适的教材进行调整，不断提高教材选用质量。

第八条　学校实行教材管理与教材经营分离的原则，不断完善教材供应社会化改革，通过公开招投标方式选择教材供应商。中标供应商应具有合法的教材经营资质、良好的信誉、相应的经营实力、全面畅通的进书渠道、全方位的供书能力、优质的服务、合理的供书价格等条件，以确保教材保质、保量、按

时供应。除与学校签订教材供应合同的教材供应商外，校内外其它任何单位和个人不得向学生征订、供应教材。

第九条 本办法经校长办公会议批准，自公布之日起施行。

第十条 本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院课堂教学管理细则

学校坚持以立德树人为根本任务，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，建立全员育人、全过程育人、全方位育人机制。为进一步明确课堂教学纪律，加强课堂教学管理，提高课堂教学质量，保证课堂教学效果，特制定本细则。

一、教师课堂教学职责

1.教师是课堂教学的第一责任人，须对课堂纪律、课堂教学内容、课堂教学质量全面负责。教师在课堂教学中须严格遵守教师职业道德规范及教学工作要求，关心学生的思想、学习和生活，更好地担当起学生健康成长指导者和引路人的责任。

2.教师须切实履行立德树人、教书育人的职责，要有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，在课堂教学中须遵守宪法法律，维护党和国家大政方针，弘扬社会主义核心价值观，不得有违反宪法法律、违背教师职业道德的言行。

3.教师应充分用好课堂教学主渠道，充分发掘和运用各类课程中蕴含的思想政治教育资源，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应，教育引导学生坚定理想信念，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质和文化素养。

4.教师应充分备课，熟练掌握课堂教学内容，每门课程应制订课程教学大纲和教学方案，并向学生公布电话、邮箱、辅导答疑时间和地点。

5.教师不得无故缺课、调课或由他人代课。因特殊原因不能上课时，须按规定办理调停课手续。

6.教师上课前应提前5分钟到达教室，做好各项准备工作。上课不得迟到或提前下课，不得擅自更改上课时间或地点。

7.教师应按照教学进度要求安排相关教学活动，及时更新教学内容，把前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学。

8.教师应加强教学手段和教学方法改革，根据学生学习效果反馈情况改进课堂教学效果。

9.教师应使用普通话或规定的外语授课，语言表达清楚，善于使用现代化教学手段，板书工整有序，文字规范。

10.教师在课堂上应坚守岗位，严禁做与授课无关的事情或随意离开教室，手机等电子通讯设备应关闭或静音。

11.教师须加强课堂教学管理，严格执行课堂考勤制度。

12.教师应自觉参加教学质量检查工作，接受教学督导员或学校和学院安排的人员听课。

二、学生课堂纪律要求

1.学生须按时上课，不得迟到、早退或旷课。因特殊原因不能上课时，须

按规定办理请假手续。

2.学生言行举止应符合高等学校学生行为准则，衣着整洁得体，严禁在教室内吸烟，保持教室清洁卫生。

3.学生应自觉遵守课堂纪律，尊重教师，服从教师的课堂管理，积极参加课堂教学活动。

4.学生应按教师的要求做好预习和复习，认真完成教师布置的作业和学习任务。

5.学生对教师课堂教学情况有意见时，可与教师进行沟通，也可向相关职能部门和教学单位反映。

6.学生须爱护课堂教学设备设施，不得在教室内乱涂乱画，张贴或书写广告、通知等。

三、教学质量保障

1.相关职能部门和教学单位应组织教师深入开展师德师风教育，加强课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，做好教风、学风建设工作。

2.学校建立和完善课堂教学评价体系，采用多种评价方式对教师课堂教学效果进行综合评价。

3.教师如违反课堂教学纪律，按照《教学事故认定管理办法》和学校的相关规定处理。

四、附则

1.本管理细则经校长办公会议批准，自公布之日起施行。

2.本管理细则由教务处和教学督导室负责解释。

上海视觉艺术学院课堂教学质量评估管理办法

课堂教学是学校教学工作的核心，对教学质量起决定作用。为切实提高课堂教学质量，激发广大教师的教学热情，促进教学内容和教学方法改革，完善教学质量保证体系，特制定本办法。

一、评估目的

课堂教学质量是课程教学的核心环节和基本形式，是落实专业评估、课程评估以及保证教育质量的关键。课堂教学质量评估旨在科学、真实地评估教师课堂教学工作的实际水平，保证课程教学目标的实现；引导教师转变教学观念、更新教学内容、改革教学方法与教学手段，以适应高等教育的不断发展；进一步规范课堂教学秩序，推动教风、学风建设，形成有利于学生综合素质提高的良好氛围。

二、评估内容

课堂教学质量评估着重于对教师个体教学行为的评估，包括对教师课前准备、课堂讲授以及课外辅导等教学工作主要环节进行的评估。课堂教学质量评估的主要内容包括：

1. 文（对各类教学文件的评估，包括教材、教学方案、教学大纲等）；

2. 备（对教师备课状况的评估，包括教案、多媒体教学文件等）；

3. 教（对教师课堂授课的评估，包括教学组织、教学内容、教学方法、教学表达、教学态度、教学效果等）。

三、评估方式

1.评估对象

凡承担本、专科教学任务的专任教师和外聘教师均须接受课堂教学质量评估，特别是：

（1）申报高一级专业技术职务的教师；

（2）申报有关教学奖项和精品课程的教师；

（3）申请教学改革项目验收的教师。

2.评估程序

（1）由教学质量督导室或各学院根据需要定期或不定期组织实施；

（2）包括领导听课、教学督导员听课和校内外同行听课等形式；

（3）主要方式是随堂听课，并填写《听课记录表》。

四、评估结果

1. 课堂教学质量的评估结果作为教师岗位职务聘任、评奖、评优等的重要依据；

2. 将评估结果作为申报各类教学奖项和教学改革与建设项目的主要依据；

3. 教师课堂教学质量评估结果必须达到优良标准是课程评估结果为优秀或良好的前提条件之一。

五、附则

1.本管理办法自公布之日起施行。

2.本管理办法由教学质量督导室负责解释。

上海视觉艺术学院教学专项检查实施办法

第一章　总则

1.为规范并保持常态化教学管理工作，保证教学秩序的稳定以及教学质量监控工作的正常开展，使学校教学日常督查检查与教育专项检查评估工作正常、有序进行，特制订本实施办法。

2.本办法包括每学期的教学检查、教学考试环节的专项检查、学生毕业实习和毕业设计/创作/论文（以下统一简称为“毕业设计”）环节的专项检查。

第二章　学期初教学检查

一、检查目的

促进各学院和教学管理部门作好开学前的教学准备工作，保证开学初教学工作的良好运行。

二、检查时间与范围

（一）检查时间：每学期开学前1周和开学第1周。

（二）检查范围：全日制本科各类教学活动。

三、检查内容

（一）检查重点：教学秩序，学院/部门及教师的教学准备工作。

（二）主要检查内容

检查项目	检查内容	检查方式及要求
1.教学秩序	1.教室及相关教学场所安排及准备情况 2.教师到位情况 3.学生报到情况 4.上课出勤率 5.教材到位及发放情况	1.学院自查，教务处抽查，发现问题及时处理 2.教师和学生是否严格遵守教学纪律，有无迟到、早退、缺课等现象
2.课程教学文件	教学方案、教学大纲、教案等教学基本文件	1.教学方案是否按时发放给学生 2.教学基本文件是否规范、完整

四、检查步骤

（一）准备阶段

1.教务处召开教学例会布置期初教学检查工作。

2.各学院制定本学院期初教学检查计划。

（二）检查实施阶段

1.教务处对教室及相关教学场所的安排、准备情况以及教材到位和发放情况进行检查。

2.教务处和各学院分别组织对课程教学方案、教学大纲以及教案等教学基

本文件的检查。

3.教务处和各学院组织人员随机检查学生出勤情况。

4.每学年第一学期对新生入学情况进行检查。

第三章　期末教学检查

一、检查目的和要求

促进各学院和教学管理部门做好期末考试、教材选用等相关工作，发现问题，总结经验，提出措施，以便更好地指导新学期的教学工作，确保学校教学质量稳步提高。

各学院应在完成基本教学任务的基础上，以期末教学检查为契机，对每学期的教学工作和教学任务的落实情况进行认真检查和梳理，并作出全面总结，为下学期工作做好准备。

二、检查时间

每学期第16周至学期结束后2周。

三、检查内容

（一）检查重点

1.各门课程教学任务的完成情况和教学质量情况；

2.期末考试工作（包括监考、试卷评阅、成绩登录和试卷归档等）；

3.期中教学检查整改措施落实情况；

4.下学期课程任课教师安排以及教材选用情况；

5.教室及相关教学设施的安排情况。

（二）主要检查内容

检查项目	检查内容	检查方式	检查要求
期末考务工作	排考	自查	教务处做好辅修课、选修课和必修课等各类课程的期末考试和补考安排工作
	考风、考纪	监考巡考	1.按照《学生考试规则》和《考场规则》执行 2.巡考由教务处统一组织，学院领导、教务处相关人员参加 3.各学院要安排好监考教师，机关和教辅部门要组织力量，支持教务处和各学院做好监考工作
试卷评阅质量	试卷评阅和成绩计算是否有误、卷面成绩与登记表中是否有出入、评阅格式是否规范	专项检查	1.按照《试卷评阅质量检查实施办法》执行 2.教师自查 3.各学院复查 4.教务处进行抽查

成绩登录	登录是否正确	网上检查	1.学院做好成绩登录与自查工作 2.教务处进行抽查
试卷归档检查	成绩登记表，成绩分析表，答案、评分标准、学生答题试卷及空白试卷（A）和备份试卷（B/C）	抽查	归档材料完整、规范
任课教师安排	下学期各课程的任课教师是否安排到位	自查	各学院在假期前和假期后各安排一次教研活动，要切实安排好下学期各课程的任课教师，并在放假前把下学期第一周各课程的上课时间、上课地点通知到任课教师本人
教材	教材准备和发放	自查	1.教师按时提交《教材审批表》 2.各学院进行审核 3.教务处落实好下学期的教材准备和发放工作
教室及相关教学设施的安排情况	教室安排是否到位，投影仪、话筒及电脑等教学设施的状态是否良好	自查	1.教务处做好教室安排工作 2.信息技术和后勤管理部门做好教学设施检查工作

四、检查步骤

1.教务处布置期末教学检查工作；

2 各学院制定本部门期末教学检查计划；

3.检查工作结束后，各学院完成工作总结，并报教务处。工作总结的主要内容需包括：期末教学检查基本内容及检查结果、本学期教学工作经验、存在问题及原因、针对存在问题拟采取的整改措施等；

4.教务处以简报形式通报期末教学检查工作的总体情况。

第四章　试卷命题质量检查

一、检查范围

每学期的课程考核试卷，包括必修课和选修课。

二、检查内容

1.试卷内容是否符合教学大纲的要求；

2.试题是否科学、难易度是否恰当、认知层面是否恰当；

3.题型和题量是否适中；

4.评分标准是否科学；

5.试卷卷面分值是否合理；

6.试卷的格式是否规范等。

三、检查时间

1.前 10 周结束课程的试卷，安排在第 5 周或第 6 周检查；

2.期末结束课程的试卷，安排在第 14 周或第 15 周检查。

四、检查程序和具体要求

1.前 10 周结束课程的试卷，各学院于第 4 周周五前将课程试卷和汇总表报教务处。期末结束课程的试卷，于第 13 周周五前将课程试卷和汇总表报教务处；

2.为保证试卷传递的安全，检查的试卷应装入资料袋，并附《课程考核试卷交接单》；

3.试卷应附本课程的教学方案、教学大纲、《课程考核试卷命题质量评估表》及《考试试卷分析表》，并填妥相关课程信息；

4.检查工作结束后，教务处负责将评审结果反馈各教学部门；

5.教学部门对存在的问题进行整改，并填写《课程考核试卷整改核查表》；

6.整改后的试卷经教学部门复核后，方可印刷。

第五章　试卷评阅质量专项检查

一、检查时间与范围

1.检查时间：每学期结束后第 1 周。

2.检查范围：全日制本科生必修、选修、辅修课程考试试卷。

二、检查内容

1.试卷评阅和分数计算是否有误；

2.卷面成绩与成绩登记表是否一致；

3.试卷评阅格式是否规范；

4.成绩分析是否规范；

5.试卷归档材料是否完整等。

三、检查程序及要求

1.每学期期末，教务处布置试卷评阅质量检查工作；

2.试卷评阅质量检查采取实地检查和抽查相结合的方式进行；

3.检查工作结束后，教务处向各学院反馈检查结果；

4.各学院对存在的问题进行整改。

第六章　学生毕业实习专项检查

一、检查时间和范围

1.检查时间：第八学期第 14 周至第 15 周。

2.检查范围：全日制本科生毕业实习材料。

二、检查内容

1.《毕业实习报告》和《毕业实习周记本》质量；

2.《毕业实习表现鉴定表》的填写是否完整、规范，必要时对实习单位电话回访；

3.学院关于毕业实习工作的归档材料是否完整。归档材料应包括：专业毕业实习大纲、毕业实习工作总结以及学生实习有关文本材料(实习介绍信回执、毕业实习报告、毕业实习周记本、毕业实习表现鉴定表、毕业实习成绩单等)。

三、检查形式

1.毕业实习质量检查。对毕业实习报告、毕业实习周记本等材料进行集中审阅；

2.毕业实习归档检查。检查各学院关于毕业实习工作的归档材料是否完整。

四、检查程序及相关要求

1.第八学期第 12 周教务处确定毕业实习专项检查的具体安排和时间节点等；

2.第 14、15 周开展毕业实习质量检查和毕业实习归档材料检查；

3.学院填写相关汇总表（见表 1 和表 2)，将汇总表和毕业实习工作总结报告交教务处。

表 1 XXXX 学院 20XX 级毕业实习报告题目汇总表

实习报告题目	学生姓名	学号	实习指导老师	专业

表 2 XXXX 专业实习基地汇总表（20 年）

序号	实习基地名称	实习基地地址	联系电话	建立时间

4.毕业实习质量检查和归档检查工作结束后，教务处向各学院反馈检查结果；

5.各学院对存在的问题进行整改。

第七章 学生毕业设计中期检查

一、检查重点

1.毕业设计开题报告；

2.毕业设计初稿质量（内容与格式)；

3.毕业设计指导情况；

4.毕业设计工作开展的总体情况及存在问题。

二、检查方式

学院自查和教务处抽查相结合。

三、检查时间与范围

1.检查时间：第八学期第 3 周至第 6 周。

2.检查范围：通过学生学号尾数抽签确定被抽查的毕业设计。

四、检查程序

1.第八学期第3周教务处召开教学例会布置毕业设计中期检查工作，确定毕业设计中期检查工作的时间及安排。

2.学院负责组织和开展毕业设计自查工作。

（1）组织各专业、教师和学生开展毕业设计自查，检查内容包括：开题报告质量、毕业设计指导情况、学生毕业设计进度、毕业设计工作中存在的问题等；

（2）毕业设计中期检查过程中，指导教师和学生需对毕业设计指导情况以及毕业设计进度情况进行自查小结。

3.教务处负责组织和开展毕业设计抽查工作。

（1）各学院于第八学期第四周将被抽查学生的毕业设计开题报告及成果/作品初稿打印稿收齐后交教务处；

（2）检查内容主要包括：

①毕业设计开题报告格式和质量；

②毕业设计初稿提交情况；

③毕业设计初稿格式和质量。

（3）评审结束后，教务处汇总专家意见并反馈给各学院。

4.第八学期第6周各学院将毕业设计中期检查工作的总结材料（包括检查过程、存在的问题及整改措施等）报教务处。

5.教务处以简报的形式通报毕业设计中期检查工作的总体情况。

第八章　学生毕业设计专项检查

一、检查时间与范围

1.检查时间：第八学期第八周和第十六周。

2.检查范围：应届本科生毕业设计。

二、检查内容

1.毕业设计质量检查（第八周）

2.毕业设计格式规范检查（第八周）

3.毕业设计资料归档检查（第十六周）

三、检查形式

（一）毕业设计质量检查

由校内外专家和教学督导员在校内对毕业设计进行集中审阅。

（二）毕业设计格式检查及归档检查

1.第八周重点检查毕业设计和开题报告的格式是否规范。

2.第十六周重点检查毕业设计的归档资料是否完整、规范等。

四、检查程序及相关要求

1.第八学期第六周，教务处确定毕业设计专项检查的具体安排和时间节点等。

2.各学院于第七周将所抽查的毕业设计汇总交教务处。

3.毕业设计质量检查和格式规范检查工作结束后，教务处向各学院反馈检查结果。

4.各学院对存在的问题进行整改。

5.各学院对本科毕业设计进行汇总，并将汇总表和总结报告以书面形式报教务处。

第九章　附则

1.本办法自公布之日起施行。

2.本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院教学工作例会制度

为强化教学过程管理，及时研究、解决和协调教学工作中的重要问题或共性问题，促进教学管理工作的规范化、科学化，维护正常稳定的教学秩序，切实提高教学质量，特制定本例会制度。

一、教学工作例会的性质和类型

1.教学工作例会是定期讨论、研究学校教学工作的具体业务会议，旨在及时解决和协调各教学部门工作中存在的重要问题以及日常教学管理中需要共同讨论、集中研究、解决的有关事项和问题。

2.教学工作例会的类型包括：

（1）教学工作会议。每学年召开一次。

（2）教学例会。每 2 周召开一次，遇特殊情况可临时召开。各学院也应建立相应的教学例会制度。

（3）教学秘书例会。根据工作实际情况，不定期召开。

二、教学工作例会的内容和任务

（一）教学工作会议和教学例会

教学工作会议和教学例会的内容和任务主要包括：

1.贯彻党和国家的教育方针政策，学习、传达上级教育主管部门有关教学工作的重要精神，贯彻落实校党委、校董事会、校领导有关教学方面的议决事项；

2.根据学校关于教育、教学工作的总体安排，研究、贯彻上级教育主管部门以及校党委、校董事会、校领导有关教学工作的决定、指示和文件精神，形成可行性意见；

3.研究确定提请校长办公会议讨论决定的重大事项或日常教学管理中的突出问题；

4.讨论确定学年、学期教学工作计划，研究教学基本建设、教学管理和教学改革方面的重大事项，安排近期教学中心工作；

5.讨论并通过教学管理、教学纪律等方面的规章制度以及提高教学质量的管理措施；

6.讨论教学任务的执行情况，研究教学工作各个环节存在的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等；

7.交流信息，听取各教学部门工作汇报，通报近期教学工作的安排和落实情况以及下阶段工作计划；

8.协调教学部门之间的教学工作关系；

9.发放有关教学工作的文件和材料；

10.需教学工作会议和教学例会讨论决定的其它事项。

（二）教学秘书例会

教学秘书例会的内容和任务主要包括：

1.贯彻党和国家的教育方针政策，学习、传达上级教育主管部门有关教学工作的重要精神，具体落实学校有关教学方面的议决事项；

2.研究日常教学管理中的突出问题，讨论教学管理、教学纪律等方面的规章制度，提出合理化建议；

3.确定提请教学例会讨论决定的事项；

4.就职责工作范围内存在的问题、难题进行讨论并提出建议措施；

5.交流信息，协调工作，通报近期教学工作的安排和落实情况；

6.发放有关教学工作的文件和材料；

7.需教学秘书例会讨论的其它事项。

三、教学工作例会的组织管理

1.教学工作会议和教学例会由主管教学的校长主持。教务处、教学质量督导室领导、各学院分管教学院长出席教学工作例会；

2.教学秘书例会由教务处领导主持。教务处各科室主管、各教学部门教学秘书参加教学秘书例会；

3.若会议讨论和决定的事项涉及到相关部门,通知其负责人或工作人员列席会议。因故不能参加者，需指定相关人员参加；

4.教学工作例会由教务处具体召集。教务处负责做好会议工作的各项准备工作，并负责将会议纪要或行成的决议整理成文；

5.教学工作例会的议题(文件或事项),一般由教务处提出,或者由学院、教学质量督导室向教务处提出。教务处负责收集、汇总、整理议题，并提出受理意见和建议。

（1）教学工作会议和教学例会的议题由教务处向主管教学校长汇报，确定议题后提前通知与会者；

（2）教学秘书例会的议题由教务处各科室汇总后向部领导汇报，确定后提前通知与会者。

6.对列入教学工作例会的议题，有关部门要深入调研，做好准备工作。讨论时要围绕中心、畅所欲言、语言简洁、表明态度，提出自己的意见和建议，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要注意节约会议时间，提高会议质量；

7.教学工作例会讨论决定的事项，需要有关部门配合的，由教务处负责协调；教学工作例会无法决定的事项，由教务处提交学校研究决定；

8.教务处负责对教学工作例会决定的事项督办落实，拟定相关文件或会议纪要，经领导阅批后印发各部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项，由教务处会同有关部门协调落实，并及时向主管教学校长汇报，以解决执行中的有关问题。

四、附则

1. 本例会制度自公布之日起施行。
2. 本例会制度由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院关于听课制度的若干规定

教学质量是学校的生命线，课堂教学是教学活动的中心环节。为及时了解和掌握学校课堂教学的状况，加强教学过程的质量管理，促进教师之间相互学习和交流，共同提高教学水平，进一步推动学校教学质量的稳步提高，特制定本若干规定。

一、听课人员范围和时间次数

1.校领导每月至少听二次课（每次一个课时）；

2.相关业务部门正副职领导每月至少听二次课（每次一课时）；

3.学院正副职领导每周至少听一次课（每次一课时），学院领导以听本院教师课为主；

4.校教学督导成员每人每周至少听二次课（每次两个课时）；

5.各学科带头人、专业负责人每周至少听两次课（每次两课时）；鼓励专（兼）职教师相互听课。

二、听课内容和要求

1.了解教师的教学态度，坚持“立德树人”的正确价值观导向；

2.了解教师的教学基本功、课堂气氛（互动情况）、教学方法、教学手段，以及使用的教材、参考书和教案等情况；

3.了解教学实施、教学管理情况；

4.了解课堂秩序、学生的学风、出勤情况、听课情况；

5.了解教学中事故情况；

6.了解教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求；

7.了解教学环境和实施情况；

8.各级听课领导要及时把听课中发现的好人好事及存在的问题认真填写在听课记录表上，并积极提出如何整改和提高教学质量的意见和建议；

9.听课要有目的、有计划、有针对性；

10.听课后应及时将听课意见或建议以适当方式告知任课教师。

三、实施规则

1.各听课部门和人员根据校教务处提供的本学期排课表自主安排听课计划，并按规定时间提交听课记录表。校教学质量督导室统一协调、安排和管理全校听课制度，做到全覆盖、制度化；

2.校领导、校督导和相关业务部门领导听课，由学校办公室与教学质量督导室协调安排；二级学院领导、学科带头人和专业负责人听课由学院办公室负责安排；

3.每次听课应填写《上海视觉艺术学院听课记录表》（见附后表格），包含评分、综合评价、意见与建议等内容，对每位教师应有一个总的评价结论，评价分为 ABCDE 五档：A（优）、B（优良）、C（合格）、D（较差）、E（差）；

4.专职教师一年内一次被评为C，不参加当年评优；被评为三次C或一次D，年终考核等级下浮一级；被评为三次 D，停发当年年终考核奖金。兼职教师被评为一次D,即不予续聘；

5.各级领导和专家在听课中要客观公正地评价每一位教师的教学情况，按10分制记分。对听课中发现的问题应及时反馈给校教学质量督导室，由教学质量督导室汇总后向有关部门反馈，并向分管教学的校领导汇报，对于被评为一次C的教师由教学质量督导室组织安排复听；

6.各级领导和有关部门必须认真执行听课制度，教学质量督导室每学期公布一次听课制度执行情况，将听课结果分析整理后反馈给人事处、教务处和相关学院，并上报学校主要领导。各级领导和学科专业负责人的听课情况要纳入年终考核，对认真模范执行听课制度并积极提出建议和意见的部门和个人进行表彰；对不认真执行的部门和个人进行批评。

四、本规定经校长办公会审议通过，自2019年6月开始实施。

上海视觉艺术学院教学事故认定及处理办法

一、总则

1.为确保学校正常教学秩序，全面提高教学质量，规范教师教学行为，严肃教学纪律，营造良好的教学环境和教学氛围，特制定本办法。

2.本办法所称教学事故，是指在教学及教学管理和教学辅助过程中对教学秩序和教学质量产生严重后果或不良影响的行为或事件。

3.教学事故责任人为教师、教学管理人员和教学辅助人员（以下简称教学人员）。

4.教学事故的认定处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

二、教学事故的分类

1.根据造成后果及影响的严重程度，教学事故分为 “重大教学事故”（Ⅰ级）、“较大教学事故”（Ⅱ级）和“一般教学事故”（Ⅲ级）三个等级。

2.根据类别，教学事故分为教学类、考试与成绩类和教学管理与服务保障类三种。

三、教学事故的认定

1.三个类别的教学事故等级按照表1-3中列示的情况进行认定。对各表中未列示的其他行为或事件，视其情节轻重及影响程度，进行相应的认定。

表1 教学类

序号	教师行为或发生事项	后果/影响	等级
1	在教学过程中散布或出现违背党的方针政策、违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，传播危害社会稳定的流言，影响正常的教学活动或影响学生的思想、情绪	影响恶劣	Ⅰ
2	擅自停课、调课（含变更上课时间和地点）、缺课	导致空课	Ⅰ
3	擅自减少课时、调课，或停课、缺课后未补课	造成严重后果	Ⅱ
		造成不良影响	Ⅲ
4	擅自由他人代课		Ⅲ
5	事先未安排好教学必备条件，或做好课件器具材料等相关准备，导致课堂教学或实践教学无法正常进行	造成严重后果	Ⅰ
			Ⅱ
6	语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害	造成严重后果	Ⅰ
		造成不良影响	Ⅱ
			Ⅲ
7	故意或过失造成学生在教学、实习、实践活动中受到人身伤害或财产损失	伤害或损失严重	Ⅰ
			Ⅱ

8	无正当理由拒绝接受教学任务，影响正常教学安排		II
9	擅自舍弃教学大纲规定的学期课程内容10%及以上		II
10	整个学期课程不按要求布置作业		II
11	不按要求批改作业或实习实训报告	造成不良影响	II
			III
12	遗失学生作业	造成不良影响	II
13	不按规定程序和要求对学生毕业设计/创作/论文进行指导、评阅、答辩	造成不良后果	II
			III
14	无正当理由上课迟到或早退	5分钟以上	II
			III
15	在课堂教学活动中从事与教学活动无关的事情（如擅自离岗、使用通讯工具、会见客人等）	造成不良影响	II
			III
16	未按向学生公布的辅导答疑时间、地点进行辅导答疑		III
17	着装不整，仪容仪表有违教师形象	造成不良影响	III
18	教师携带的手机发出讯号	造成不良影响	III

表 2　考试与成绩类

序号	责任部门或当事人行为/发生事项	后果/影响	等级
1	任课教师或其他人员考前（包括试卷命题、答疑辅导，或在印刷、传送、存放、保管等过程中）泄露考题内容 有关人员在试卷命题、印刷、传送、存放等过程中因过失或保管不当泄题 在已知试卷泄题情况下，有关责任部门和责任人未及时采取补救措施		I
2	主考教师或监考人员开考前在考场上向学生提示考试内容		I
3	未按《课程考核管理办法》命题、审核、印发、评阅、归档等	造成严重后果	I
		造成不良影响	II
4	擅自更改考试时间和地点		II
5	有关部门或人员未按规定时间完成试卷命题、审核、印发等事项，致使原计划考试时间更改		II
6	考试时间、地点安排不当或未准备好试卷、考试相关材料、设备等，未能及时调整处理，影响考试秩序		II
7	主考教师或监考人员未严格执行《考场规则》，不履行监考职责，造成考场秩序严重混乱，影响考试结果的	造成严重后果	I
		造成不良影响	II

	有效性		
8	监考人员对考场中发生的违纪或作弊行为故意隐匿不报		II
9	主考教师或监考人员无故缺席	考试无法进行	I
			II
10	监考人员迟到考场或擅自延长考试时间5分钟及以上； 监考人员在监考过程中有聊天、听耳机、看书报、批作业等不尽职行为； 闭卷考试前，监考人员未按规定清理考场		III
11	监考人员未按规定程序收、发试卷，收回试卷数与参加考试人员数不相符	未能追回，造成严重后果	I
		及时追回，未造成严重后果	II
12	同一课程连续使用同一份试卷或试题雷同率达到30%以上的试卷		I
	同一课程连续使用试题雷同率达到30%的试卷		II
13	试卷试题出错或参考答案有错且未加纠正，造成后果	涉及总分15%以上	I
		涉及总分10～15%	II
		涉及总分5～9%	III
14	教师未按评分标准评阅试卷		II
15	擅自修改学生在考试试卷上的答题内容		I
16	随意改动或伪造学生考试成绩	造成严重后果	I
		造成不良影响	II
17	遗失学生考试成绩		I
18	考试成绩报出后，因失误致使需要更改学生成绩，造成不良影响	人数达5%及以上	II
		人数在5%以下（均按教学班计）	III
19	丢失试卷，致使考试成绩无法确定		I
20	不按规定时间上交成绩登记表	造成不良影响	II
		逾期3天以上	III
21	不按规定填写成绩登记表/成绩分析表	造成不良影响	II

22	试卷抽样材料不完整（A/B卷、参考答案等）		III
23	试卷归档材料不符合要求		III

表 3 教学管理与服务保障类

序号	责任部门或当事人行为/发生事项	后果/影响	等级
1	提供虚假学历、学位、学籍、成绩等各类证书、证明		I
2	因过失出具与事实不符的学历、学位、学籍、成绩等各类证书、证明		II
3	擅自变动教学计划	造成严重后果	I
4	教学档案管理混乱	造成严重后果	I
		造成不良影响	II
5	未按时准确上报学生注册情况、毕业审核等教学信息或对上报的信息不及时处理	造成严重后果	I
		造成不良影响	II
6	对一级/二级教学事故隐瞒不报，或隐瞒教学事故真相、包庇事故责任人	造成严重后果	I / II
		造成不良影响	II /III
7	因失职，错发毕业证书或学位证书		I
8	因失职，漏发毕业证书或学位证书		II
9	未及时报送教材需求情况或临时更改教材，影响教学秩序		II
10	未按时、正确发放教材，影响教学秩序		II
11	重订、漏订教材，影响教学		III
12	未按计划编写完成教材，交稿时间擅自拖延，影响教学		III
13	教学任务、课程安排、教室或教学设施安排不当，未能及时调整处理，影响教学秩序	造成严重后果	I
		造成不良影响	II
14	教学日历变更或全校性活动的教学调度通知内容或时间不当造成执行混乱，影响教学秩序	造成不良影响	II

15	因课表或通知失误造成无教师/学生到课	学生/教师等待5分钟以上	II
		学生/教师等待5分钟以内	III
16	漏登、错登学生成绩，影响学籍管理		II
17	因班车养护不当或驾驶员个人原因造成班车迟到	上课教师迟到5分钟以上	II
18	水电气临时断供通知未到位，实践教学无法继续		II
19	水电气及其他相关场所、设施等修缮未按计划完成，且未提前告知，影响教学秩序		II
20	水电气及其他相关场所、设施等修缮未按计划完成，影响教学安排		III
21	铃声、广播系统故障或现场施工作业，干扰上课		III

2.教学事故的认定由教务处负责。各学院、部门具体负责本部门教学事故的上报及提出初步认定意见。学院、部门主管领导对事故责任人、发现人或知情人报告的教学事故负责查实，报教务处填写《教学事故认定书》。

3.Ⅱ级教学事故和Ⅲ级教学事故经教务处核定，重大Ⅰ级教学事故由教务处报主管校长核定后告知人事处，并对责任人签发《教学事故通知单》，并按本办法规定及学校教师管理办法的有关规定处理。

4.对本学院/部门发生的教学事故故意隐瞒，或教学督查/检查人员发现事故拖延不报，相关领导或教学督查/检查人员应列为责任人。

5.《教学事故认定书》/《教学事故通知单》原件留教务处/人事处，并按要求存档；复印件送教务处/人事处、教学质量督导室和教学事故责任人及其所在学院/部门，作为教学事故责任人考核、评聘、晋级等事项处罚的有效依据。

6.教学事故一旦发生，事故责任人、发现人或知情人应及时向所在学院/部门或教务处反映情况。有关人员或部门应立即采取补救措施，防止事态扩大和发展。

四、教学事故处理办法

（一）教学事故责任人所在学院/部门负责人在《教学事故通知单》签发后两周内,应予责任人不同范围的通报批评,教育当事人的同时教育其他员工。

1.Ⅲ级教学事故，学院/部门内通报批评；

2.Ⅱ级和Ⅰ级教学事故，全校通报批评。

（二）教学事故将直接影响责任人的年终考评、岗位评聘、职务晋级和先进评选，责任人所在学院/部门应严格参照下列条款执行。

1.教学事故责任人在年终总结时须作自我检讨；

2.教学事故责任人不得参加当年的先进评选；

3. Ⅱ级教学事故责任人当年的年终考核等级为“基本合格”，Ⅰ级教学事故责任人当年的年终考核等级为“不合格”；

4. 对Ⅰ级教学事故责任人，取消其三年的职务晋级资格；

5. 对造成严重后果，影响恶劣的教学事故责任人，应给予相应的行政纪律处分；情节特别严重者，可予辞退。

（三）根据教学事故责任人平时表现及对事故的认识情况，学院/部门可对教学事故责任人的年终奖金采取下浮、减半或不发等方式予以惩戒。

（四）同一责任人在一个学期内发生两次Ⅲ级教学事故，按照Ⅱ级教学事故处理；同一责任人在一个学期内发生两次Ⅱ级教学事故，按照Ⅰ级教学事故处理；同一责任人在一个学期内发生两次Ⅰ级教学事故，按“情节特别严重”者处理。

（五）教学事故责任人对事故的认定或处理如有异议，可在收到《教学事故通知单》十五日内向校教学质量督导室提出申诉。

五、附则

1. 本办法经校长办公会议批准，自公布之日起施行。原学校《教学事故认定及处理办法》即行废止。

2. 本办法由教务处、人事处负责解释。

上海视觉艺术学院教学质量投诉和处理管理办法

为加强教学质量监控，及时处理教学质量投诉，特制订本管理办法。

一、学校和各教学部门都应开通教学质量的反馈渠道，包括：学校（包括教务处/教学质量督导室）或学院直接获悉的信息；学生或家长的投诉；以及其他方式获取的信息。

二、教师、学生、家长都可以对学校的本科教学质量存在的问题进行投诉，对于来自各种渠道的关于教学质量的投诉，都应按以下步骤处理：

1. 教务处或教学质量督导室及各学院安排专人负责接待和接听有关投诉意见。

2. 对有关的投诉意见进行汇总后，反馈给各学院，并由专业负责人进行核实。

3. 如经核实与事实不符，由专业负责人分别向有关部门或人员解释说明。

4. 如确系教学质量问题，由专业负责人与有关教师进行沟通或批评，并提出改进意见。

5. 如教学质量问题继续存在，由专业负责人组织其他教师采取听课评议的方法帮助改进。

6. 如问题不能改正，由学院负责人对有关教师提出明确的限期改正意见，在限期内还可采取包括经济手段的其他处理。

7. 对在限期内仍不改正的教师，学院应视情况决定暂时停止任课一个学期或一学年，直至报请学校按有关规定解除聘任。

8. 教师对教学质量投诉或认定的教学质量问题有异议，或对教学质量问题的处理有争议，可以采取下列方式：与专业负责人沟通；向学院教学主管院长反映；向学校教学质量督导室申诉。

9. 学校和学院对教学质量的处理应当客观、公正、准确，必须充分听取教师本人、其他教师和学生的意见。

10. 教学质量督导室负责对教师的申诉组织复议，复议时应充分听取当事人意见和有关人员的情况说明，并依据国家法规政策和学校规章制度，做出处理。

三、本办法经学校校长办公会议批准，自公布之日起施行。

四、本办法由教务处和教学质量督导室负责解释。

上海视觉艺术学院教学建设与改革项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为鼓励教职员工加强教育教学研究，进一步推进学校教学改革与发展，提高本科教学质量和管理水平，特制定本管理办法。

第二条　学校对国家级、市级、校级本科教学改革与发展研究项目进行统一管理。校级教学研究立项工作由教务处统一组织与管理。

第三条　学校教学改革与发展研究项目面向全校，公平竞争，择优立项。通过目标管理和过程监控相结合，保证项目的顺利实施。

第二章　项目的立项、申报与批准

第四条　项目主持人应符合以下条件：

1、在本校从事教学和教学管理工作两年以上，具有中级及以上职称的；

2、能组织、指导项目实施，并完成项目计划中的各项任务。

第五条　校级教学改革与发展研究项目原则上每年申报一次，每次从教务处发出通知之日起开始受理，根据立项指南及有关通知的要求进行申报。

第六条　项目的申请程序：

1、项目申请人填写申报表，学院对本单位申报的项目进行初步评审，并在签署推荐意见后统一按规定时间向教务处报送书面申请；

2、教务处根据立项原则、范围及要求，对申报材料进行初审；

3、教务处组织专家对申报项目进行评审，并将评审结果和资助方案报主管校长审核批准后发文公布。教务处对获准项目的主持人下达《上海视觉艺术学院教学改革与发展项目任务书》。

第三章　项目经费管理

第七条　项目主持人须制定详细的经费使用计划。

第八条　项目经费一次核定、分期拨付、专款专用、超支不补。

第九条　项目经费使用范围：

1、国内调研及教学研讨会差旅费；

2、资料收集、复印、翻拍、翻译及图书购置费；

3、课件的购买与制作费；

4、办公用品及耗材费；

5、其它已在预算中明确申请，并获批准支付的费用。

第十条　在财务制度和本办法第九条规定的范围内，由项目主持人按计划自主支配项目经费，并按财务处的相关规定办理支付手续。项目经费使用计划中所列经费支出类别如在第九条规定的范围以外，须向教务处提出申请。

第十一条　教务处和财务处对项目经费实施具体管理，并对经费使用情况进行监督和检查。

第十二条 对项目主持人因工作调动、出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究而被撤消或终止的项目，学校停止继续拨款，并收回已拨经费的剩余部分。

第四章 项目运行管理

第十三条 项目负责人应如期组织开展研究工作，并按规定提交项目中期进展报告，在规定时间完成项目的各项工作。

第十四条 凡有下列情况之一者，须由项目主持人提出书面请示，送教务处审核：

1、更改项目主持人；

2、变更项目名称；

3、变更成果形式；

4、确有必要对研究内容作重大调整；

5、因故终止或撤消项目。

第十五条 凡有下列情况之一者,学校有权取消立项资格,终止项目实施，并冻结或收回剩余项目经费：

1、项目研究质量低劣，未能通过中期检查或结题验收者；

2、获准延期，但到期仍未完成；

3、剽窃他人成果、弄虚作假；

4、严重违反财经制度。

第五章 成果鉴定和结题验收

第十六条 项目研究工作完成后，项目负责人应填写项目结题申请书，并向教务处提交成果的相关材料(研究成果主报告,必要的附件等其他相关材料)。

成果形式可有多种。教学研究论文、方案、研究报告、教材、教学实践效果报告与成果推广报告等。

第十七条 教务处组织校内外专家进行项目验收,通过鉴定与验收的项目由教务处发公告通知。

根据不同项目类别的特点，项目验收可采用答辩、现场考察、书面评审等不同形式进行。

第六章 成果宣传、推广与评奖

第十八条 学校充分利用报刊、网络等媒体，建立优秀项目成果的宣传和推广渠道。通过交流汇报、现场教学观摩等活动，促进项目成果推广与运用。

第十九条 学校对于符合教学成果奖评选条件的,将推荐参评校级教学成果奖。

第七章 附 则

第二十条 本办法的解释权属教务处。

第二十一条 本办法自校长办公会批准之日起执行。

上海视觉艺术学院优秀教学成果奖评选办法

为推动教师积极开展教学改革和教学研究，根据《上海市教学成果奖励办法》，结合学校实际，制定本办法。

一、评奖目的

全面贯彻党的教育方针，充分调动广大教师的积极性和创造性，积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学基本建设，发挥教学成果奖在教学实践、改革、研究中的引领和激励作用，不断提升教学水平和人才培养质量，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要。

二、教学成果内容

教学成果是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学和教学管理方案。其主要内容包括：

（一）在转变教育思想，探索培养模式，改革课程体系、教学内容及其相关的教材，改进教学方法和技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美劳等全面发展，提高教育质量等方面的成果。

（二）在组织教学工作，推动教学及管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

（三）成果应是近年来完成并经过两年以上教育教学实践检验，时间从正式实施教育教学方案时开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。

三、奖励等级

根据教学成果对提高教学水平和人才质量、实现培养目标产生的效果、校内外推广范围及实效大小，校级教学成果奖设一等奖和二等奖。达到上海市先进水平，校内领先水平可获校级教学成果一等奖；达到校内先进水平可获校级教学成果二等奖。

四、范围及时间

（一）范围

凡从事教育教学工作的教师、教学辅助人员，教学管理干部，在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面取得的教学成果和其他社会组织和其他个人在学校中取得的教学成果都可申请参选。

两个（含）以上部门或个人完成的成果，通过第一主要完成部门或第一主要完成人申请。一等奖的成果主要完成人一般不超过 10 人，二等奖的成果主要完成人一般不超过 5 人，主要完成部门一般不超过 3 个。

（二）时间

校级教学成果奖每四年评选一次，时间为评选年度当年 5 月份。

五、程序

（一）教务处制定校级教学成果奖评选方案，并下发评选通知。

（二）申请人填写《上海视觉艺术学院教学成果奖申请书》，撰写教学成果报告，提交相关支撑材料，所在学院/部门组织专家评审后择优推荐，由学院/部门领导签署意见后报教务处。

（三）教务处收取申请材料，并对申请材料进行审核。

（四）学校组成校教学成果奖评审领导小组，由主管教学校长担任领导小组组长，教务处直接负责组织评审。

（五）教务处聘请校内外专家组成校级教学成果奖评审小组，评审过程中，评委认真审阅申请材料，充分听取各方面的意见，并按照有关条件和成果水平进行表决，确定校级教学成果奖的获奖项数及获奖等级。

（六）教务处汇总评审结果并报校教学成果奖评审领导小组，由领导小组讨论通过并由主管校长批准，报校长办公会议审议通过后，在网上予以公示，公示期（一周）采用异议制度。

（七）异议由教务处负责协调处理。先将异议通知推荐学院/部门，由推荐学院/部门核实情况，提出处理意见，以书面形式送到教务处。必要时可组织评审委员和专家对异议进行调查，提出处理意见，报请领导小组裁决。凡在上报上一级奖励截止日期前，推荐学院/部门未对异议项目提出处理意见的，取消其获奖资格。

六、奖励

校级教学成果奖获得者由学校颁发相应的证书并给予一定数额的奖励经费。

七、其他

（一）评审工作实行回避制度。教学成果奖申报者不得参加奖励工作的组织领导和评审工作。

（二）弄虚作假或剽窃他人教学成果获奖的，学校予以撤销，收回证书和奖金，并给予行政处分。

（三）本办法经学校校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

（四）本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院重点课程建设管理办法

第一条 为进一步加强和支持学校重点课程的建设,培育市级和国家级精品课程项目，提高学校课程建设的总体水平和质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括学校立项建设的重点课程、列入上海市立项建设的重点课程和列入上海市立项建设的精品课程。

第三条 凡是列入学校各个专业培养计划中开课三学年以上的课程均可申报学校重点课程的立项建设。

第四条 课程申报条件、内容和要求等参见上海市教育委员会 2005 年颁发的《上海市属普通高等学校市教委重点课程建设管理办法》。

第五条 课程评审与立项程序：

1、填写并提交《上海视觉艺术学院重点课程立项申报表》;

2、校级重点课程由教务处组织校内专家进行会议评审，经校教学指导委员会批准后进行立项建设;

3、推荐申报上海市重点课程和上海市精品课程建设的项目由教务处组织校外专家进行会议评审，经校教学指导委员会批准后方可推荐申报;

4、校级重点课程立项评审标准参照《上海市属普通高等学校市教委重点课程建设管理办法》进行，上海市重点课程和上海市精品课程项目的申报评审按照《上海市属普通高等学校市教委重点课程建设管理办法》和教育部相关文件要求执行;

5、推荐申报上海市重点课程和上海市精品课程的项目原则上必须是已列入学校立项建设的校级重点课程。

第六条 凡是取得校级以上的重点课程立项建设项目,按不同层次均可获得不同额度的经费资助，具体如下：

1、列为学校重点课程建设的项目，学校资助 1 万元建设经费;

2、列为上海市重点课程建设的项目，学校追加资助 1 万元建设经费。

第七条 校级重点课程建设项目的申报和立项建设周期为 2 年;校级重点课程建设项目的管理办法参照《上海市属普通高等学校市教委重点课程建设管理办法》进行;列为上海市重点课程和上海市精品课程建设项目的管理办法按照《上海市属普通高等学校市教委重点课程建设管理办法》和教育部相关文件要求执行。

第八条 此办法从 2014 年开始实行，包括在 2014 年内已被列入校级、市级立项建设的重点课程项目以及被列为上海市精品课程建设的项目。

上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定

第一章　入学与注册

第一条　凡按国家招生规定被学校录取的新生，须持《上海视觉艺术学院录取通知书》，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按时报到者，应于报到日前向学校相关部门请假，办理相关手续，假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，均视为放弃入学资格。

第二条　被本校录取的新生在报到时须接受学校入学资格初审，初审合格办理入学手续，予以学籍注册；如发现录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条　自新生报到之日起的三个月为入学资格复查期。学校将依据国家招生规定对新生入学资格进行复查。复查中发现新生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，视为复查不合格，予以取消学籍；情节严重者，学校有权移交有关部门调查处理。

第四条　申请保留入学资格者，按下列规定办理：

（一）新生复查中发现因身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断后，可由本人申请，经学校批准，保留入学资格一年；

（二）被学校录取的新生因本人或家庭因素，可申请保留入学资格一年；

（三）被学校录取的应征入伍新生，可按国家相关规定申请保留入学资格；

（四）学生保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇；

（五）保留入学资格的新生，病情确已痊愈，必须在下一学年开学前，提出入学申请，并提交二级甲等（含）以上医院的康复证明，经学校指定医院复查合格，随同下一年度的新生办理入学报到手续；

（六）新生保留入学资格期满，可向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，且未有因不可抗力延迟等正当理由，视为放弃入学资格；

（七）保留入学资格期间如有违法乱纪行为者，取消入学资格。

第五条　每学期开学时，学生须按学校规定的时间及要求办理注册手续。不能如期注册者，须在学期开学前向学校提出暂缓注册申请，并获得批准。

第六条　学生注册按下列规定办理：

（一）学生注册前应按规定缴纳学费；

（二）学生注册时须将本人学生证交由注册人员加盖注册章，否则学生证无效；

（三）家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款或其他形式资助等申请手续并经批准后方可注册；

（四）经批准暂缓注册的学生可修读当学期相关课程，在完成有关手续或

缴纳相关费用予以注册后，其所修课程及成绩方可生效。

第七条 无特殊原因未办理或逾期两周办理暂缓注册者，除因不可抗力外，按退学处理。

第二章 修业年限

第八条 各专业的标准修业年限四至五年，以教育部审批为准。学校实行以学分制为基础的弹性学习制度，学习总年限最短不少于三年，最长不得超过六年（含休学、保留学籍和延长学习年限）。

第九条 应征入伍、休学创业学生最长学习年限不受第八条限制，但最长不得超过八年。

第十条 学生在标准修业年限内，学费按学年预收取。按学分收费标准核实，毕业时统一结算。超出教学计划规定总学分的，则须按超额实际学分补交学费。重新学习课程应在当学期按实缴纳重新学习费用后再行修读。

第十一条 学生在标准修业年限内，可按学校有关规定申请提前毕业，但学习年限不得少于三年。提前毕业的学生应按学校规定缴纳完成标准修业年限学费。

第十二条 在不超过学校最长学习年限规定条件下，学生可根据自身学业情况，向学校申请延长学习年限，延长学习年限申请期限最短不得少于一年，最长不得超过二年。

第十三条 学生在学校规定的学习年限内未完成学业，按结业或退学处理。

第十四条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，须向学校提出保留学籍申请，保留学籍的学生不享受在校生待遇。申请保留学籍期限最长不得超过两年，保留学籍期计入学习年限。

第十五条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校保留其学籍至退役后两年。服役期不计入学习年限。

第三章 休学与复学

第十六条 学生在校期间，符合下列情况之一者，由本人申请，经所在二级学院审批，学校批准后，予以休学：

（一）因病经学校指定二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养时间超过学期上课时间三分之一（含）以上者；

（二）在一学期内请假超过该学期上课时间三分之一（含）以上者；

（三）学生以正当理由申请休学或者学校认为应当休学者。

第十七条 休学申请以学期为单位，每次最短不得少于一学期，最长不得超过一学年；在校期间休学申请累计不得超过两次，且总修读年限不得超过学校规定的最长学习年限。

第十八条 休学学生应在申请批准后一周内办理手续离校。逾期不办理者，一周后由学校相关部门直接执行办理其休学程序，要求学生离校。

第十九条 学生休学相关问题，按下列规定办理：

（一）学校不对学生休学期间发生的各类事故负责。学生休学期间如有违法乱纪行为，按国家有关规定或学校相关规定处理；

（二）学生休学期间不予参加学校一切教学活动；

（三）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。学生因病休学回家疗养期间的医疗费用，按校医务部门的有关规定办理，有“住院医疗保险”者，按保险规定办理。

第二十条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他学校。

第二十一条 休学、保留学籍学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学、保留学籍期满，应于学期开学前办理复学申请手续，并经所在二级学院审核，报学校批准后方可复学；

（二）因病休学的学生须经学校指定的二级甲等以上医院复查合格，并经学校医务部门复审合格，方可办理复学手续；

（三）应征入伍保留学籍的学生复学时须持退伍证明等相关文件办理复学手续；

（四）复学申请复查不合格者，应予继续休学或退学。

第四章 退学

第二十二条 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）标准修业年限内学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，逾期两周未到校办理复学手续的；

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）超过学校规定期限未注册且又未履行暂缓注册手续的；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

第二十三条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十四条 凡因上述第二十二条（一）至（五）款原因退学者，由学生所在二级学院提出处理报告并附相关材料，经院领导签署意见，学校相关部门审核后报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

第二十五条 对退学的学生，学校出具退学决定书并送达学生本人，无法送达的，在校内公告视同送达。

第二十六条 学生退学的后续事宜，按下列规定办理：

（一） 退学学生须在退学决定书送达或公告之日起两周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二） 退学学生逾期未办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系，不予颁发肄业证书；

（三）退学学生不得申请复学。

第二十七条 学生对退学处理有异议的，可按照学校有关规定提请申诉。

第五章　转专业与转学

第二十八条　学生在大一、大二学习期间，对其他专业有兴趣且有一定专长的，可提出一次转专业（方向）申请，经所在二级学院批准，拟转入二级学院接收，有再次选择专业（方向）的机会。

第二十九条　以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的，不得转专业（方向）。

第三十条　学生转专业（方向）的具体程序及要求按学校相关管理规定办理。

第三十一条　学生一般应当在校完成学业。如患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第三十二条　有下列情形之一者，不得申请转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）休学或保留学籍期间的；

（三）已转学过一次的；

（四）应予退学处理的；

（五）跨学科类别的（艺术类专业与非艺术专业、体育类专业与非体育类专业、地方院校与军队、警察院校等）；

（六）以特殊形式招生的；

（七）高考成绩低于拟转入学校相同专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（八）由低学历层次转为高学历层次的；

（九）以定向就业招生录取的；

（十）无正当理由转学的。

第三十三条　学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合学校培养要求且学校有能力培养的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第三十四条　跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。完成转学 3 个月内，报上海市教育委员会备案。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安机关。

第六章　考核与成绩

第三十五条　注册学生应按照学校相关规定，在本科生学分制教学管理办法的指导下，修读学校提供的课程。

第三十六条　学生通过自学取得的学业证书（证明）或修读与学校有合作协议的他校课程，同时符合学校“学分银行”认定范围的，可按学校有关规定提出免修申请，经相关部门审核获批后，将成绩转换及认定，并标注免修标记。

思政类、体育类、军政类、毕业创作（论文）和实践性教学环节的课程不得申请免修。

第三十七条 学生因考核不合格或被取消考核资格、缺考、考核违纪、作弊等未取得规定学分，可在该课程开课学期申请重新学习。已合格课程也可按有关规定申请重新学习，但次数仅限一次。

第三十八条 学生不合格成绩≥40 分，重新学习课程可申请免听不免考。申请免听不免考需填写书面申请，并经任课教师同意，遵从课程考核要求。每个学生可申请 2 门及以下课程免听不免考。

第三十九条 重新学习原则上采取跟班上课形式。若跟班重新学习与正常上课时间有冲突的学生人数达到一定规模，学校可安排单独开班。

第四十条 在校本科生可在大一下半学期报名修读跨校（或校内）辅修专业。根据学校报名规定，经辅修开设学校（部门）审核报名资格，予以录取后进行修读。当辅修专业学习与主修专业发生冲突时，应先遵从主修专业相关规定。学生中途放弃辅修专业的修读，其已经修读的课程成绩（学分）经主修专业审核，可予以成绩认定与转换。

第四十一条 学生参加创新创业活动、社会实践以及获得专利授权，可以参照“学分银行”相关管理规定，将其成果认定、转化为相应的课程学分，计入学生成绩总表。

第四十二条 学生选课以后，须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核成绩记入成绩总表，并归入学籍档案。

第四十三条 考核分考试和考查两种。考核方式根据学校有关规定与各课程教学要求制定。

第四十四条 学生在课程修读过程中，缺课（学）时数累计超过教学规定数三分之一者（含），则取消其参加该课程考核资格，所修课程成绩以 0 分计。

第四十五条 学生每学年所修课程门数，超过二分之一（含）未合格（补考后仍未合格）者，予以学业警示。

第四十六条 学生因患病或意外事故等不可抗力而不能按时参加考核的，应按学校有关规定在考核前办理缓考申请手续（因突患急病或遇突发事故除外）。经批准后可参加缓考，否则按缺考处理。缓考原则上同补考时间。缓考不合格不可再申请补考，但可申请重新学习。

第四十七条 学生所修课程考核不合格，可在学校规定的时间节点内申请当学期课程补考，以一次为限（重新学习、被取消考核资格、缺考、考核违纪、作弊者除外）。学生可放弃补考申请，选择重新学习。

第四十八条 学生被取消考核资格、缺考、考核违纪、作弊，其考核课程成绩以“0 分”计，且不得申请补考，只能申请重新学习。

第四十九条 成绩记载

（一）所有成绩真实、完整地记载，标注修读、评分情况。课程正常考核成绩一般以百分制记载，并折算绩点；

（二）补考成绩，合格记为“60”，不合格按实记载；

（三）缓考成绩的评定和记载与正常考核相同；

（四）重新学习成绩按实记载，不予覆盖；

（五）免修课程按“学分银行”成绩认定标准记载；

（六）参军入伍学生成绩的认定与转换，按相关规定执行；

（七）学生在与学校协议的他校修读与其本科生学分制教学计划相似的课程，取得的成绩与学分，按学校有关规定予以认定与转换；

（八）学生重新参加入学考试，被学校录取的，其已获得学分，由录取专业认定、予以转换；

（九）“军政训练”、“国家学生体育健康标准” 和“社会实践”为必修科目，纳入毕业审核范畴。该类课程成绩按合格或不合格记载，不计入平均绩点。

成绩与绩点的换算关系如下表：

等级	A	A⁻	B⁺	B	B⁻	C⁺	C	C⁻	D	D⁻	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制标准	90－100	85－89	82－84	78－81	75－77	71－74	66－70	62－65	60－61	补考及格	59 及 59 以下

学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩点=绩点×学分数；

学期或学年的平均绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和。

第七章　毕业与结业

第五十条　学生在学校规定学习年限内修完本科生专业教学计划规定的学分、内容，成绩合格，达到毕业要求的，可获得毕业证书；符合学士学位授予条件的学生，授予学士学位；学生主修和辅修专业为不同学科，在取得主修专业学位前提下，可获得辅修专业学位证书。

第五十一条　学生在学校规定的学习年限内修完本科生专业教学计划规定的内容且取得的学分达到教学计划规定总学分的 90%（含）以上，但未达到学校毕业要求的，予以结业，颁发结业证书。

第五十二条　学校在毕业证书、结业证书落款日期前按相关规定完成学历电子注册。

第五十三条　在不超过学校规定的最长学习年限条件下，结业学生可在结业后一年内，按有关规定缴费后以旁听方式继续完成学业，达到教学计划规定的要求，成绩合格，符合毕业要求，可由本人申请换发毕业证书，毕业时间按

发证日期填写。同时可提出学士学位的授予申请，具体要求参见学校相关条例。一年内仍未完成学业，不再换发毕业证书和学位证书。

第五十四条 修满一学年以上，未达到结业要求申请退学的学生，学校发给肄业证书。

第五十五条 未修满一学年退学的学生（包括开除学籍），学校发给写实性学习证明。

第五十六条 获得毕业资格（证书），且符合学校学士学位授予条件者，可向学校申请授予学士学位。

第八章 学业证书

第五十七条 学历证书、学位证书及其他学业证书的颁发按招生录取时确定的学习形式、专业名称及相关个人信息填写。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第五十八条 对毕业后发现的违反国家招生规定的入学者或在学期间作弊和违反学术规范行为的，一经认定，对其学历证书、学位证书予以依法撤销，并报上海市教育委员会宣布证书无效。

第五十九条 毕业证书、学位证书、结业证书及其他学业证书遗失或损坏，均不予补发。因证书遗失和损坏，经学生本人提出书面申请，并附必要证明材料，学校核实后可出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第六十条 本规定适用于在校全日制本科生。港澳台侨学生、留学生等管理参照本规定执行。

第六十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

上海视觉艺术学院学士学位授予工作章程

第一章　总　则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合学校实际情况，制定本工作章程。

第二条　学校授予学士按学科门类授予。授予学位的学科、专业经上海市教育委员会批准。

第三条　根据《中华人民共和国学位条例》第二条、第十六条的规定精神，学位申请人须遵守宪法、法律、法规，遵守学术道德规范。符合上述要求并达到学校规定的学术水平标准的申请人，可依据本章程的有关规定，申请相应的学位。

第二章　学士学位授予

第四条　符合本章程第三条要求的本科学生，在校学习期间完成教学计划规定的各项内容，经审核准予毕业，并达到下述水平者，可以获得学士学位：

1、较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能；

2、具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第五条　本校本科毕业生，由院系逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料，对符合本章程第四条要求的，经各院系和学位分委员会审核，报学校教务处复审，并报送校学位评定委员会备案通过，授予学士学位具体办法参照《上海视觉艺术学院学士学位授予工作细则》。

第三章　学位评定委员会和分委员会

第六条　学校成立学位评定委员会，由 11 人至 21 人组成，任期 4 年。校学位评定委员会设主任 1 人，副主任 1 至 3 人。主任由校长指定的副校长担任，副主任由主管教学、科研等副校长担任。委员会成员原则上在相关学科专业的教授中遴选，由教务处提名，经校长会议批准。委员会下设三个分委员会，校学位评定委员会在教务处设学位办公室，并配备专职人员若干名。

第七条　学位评定委员会履行以下职责：

1．制订、审议本校学位申请、授予工作的规章制度和实施办法；

2．　受理有关人员对相应学位的申请，审查并作出是否同意其申请的决定；

3．通过授予学士学位的决定；

4．作出是否撤销已授予学士学位的决定；

5．审议本校拟规划建设以及拟申报的新增学位授予权的学科、专业；

6．研究和处理有关学位的申诉、异议；

7．组织学位授予质量的检查和评估工作；

8．履行有关法规所规定的其他学位工作职责。

在学位委员会闭会期间授权主任、副主任履行相关职责，并向其后举行的学位委员会会议报告、备案。

第八条 学校根据授予学位的学科门类及行政单位间学科的相近性关系成立学位评定分委员会。分委员会由7至15人组成，任期与校学位评定委员会相同。分委员会设主任1人，副主任1至2人，主任必须由校学位评定委员会委员担任。分委员会成员一般应为教授或相当职称的专家。分委员会组成人员由分委员会组成单位的主要负责人、上一届分委员会的主任（副主任）共同酝酿，经分委员会组成单位的主要负责人及教授或相当职称的教学研究人员通过差额选举产生。分委员会会议由分委员会主任召集（主任不在，由副主任召集）。

第九条 学位评定分委员会履行以下职责：

1．协助学位评定委员会开展工作；

2．审查有关人员申请相应学位的资格；

3．审议接受申请学士学位人员名单，提出授予相应学位的建议；

4．审定分委员会所属学科专业的培养方案及开设的课程，审定各门课程的教学大纲；

5．审查学位论文答辩委员会成员名单，组织学位（毕业）论文答辩工作；

6．提出撤销违反规定而授予学位的建议；

7．受理有关学位的申诉、异议；

8．根据学位评定委员会的授权，研究和处理其他有关学位事项。

在学位评定委员会闭会期间授权主任、副主任履行相关职责，并向其后举行的学位评定分委员会会议报告、备案。

第十条 校学位评定委员会和分委员会的审议会议，必须有委员会全体组成人员的三分之二以上出席；会议的决定，以无记名投票的方式，经委员会全体组成人员过半数同意，确认为通过。

第十一条 校学位评定委员会和分委员会会议必须做好会议记录；校学位评定委员会和分委员会会议要撰写会议纪要；纪要、表决票、表决统计结果（经主任签字）等材料要存档、备查；各分委员会应将分委员会会议纪要提交校学位评定委员会备案。

第四章 有关异议处理

第十二条 学位申请人对学位评定分委员会作出不受理其申请的决定不服，可以在收到书面决定之日起7个工作日内，以书面形式向分委员会以书面形式申请复核一次，分委员会应当在收到复核申请之日起7个工作日内作出复核决定，并送达复核申请人。

第十三条 学位申请人对学位论文答辩委员会的决议不服，可在决议宣布之日起15日内，以书面形式向学位评定分委员会申请复核一次。分委员会应当在收到复核申请之日起15日内，对学位论文答辩委员会的组成、学位论文答辩程序是否符合本细则规定，以及是否有其他明显违法违纪的情形进行审查和作出裁定，并送达复核申请人。

第十四条 学位申请人对学位评定委员会作出的决定不服，可以依照《中华人民共和国行政复议法》申请行政复议。

第五章 其 他

第十五条 校学位评定委员会对各学位评定分委员会负有指导、监督职责；学校赞成并支持各学位评定分委员会提出比学校要求更高的学术规范要求。

第十六条 学位证书在校学位评定委员会作出授予学位的决定后颁发，证书时间按决定作出日期填写。学位证书遗失或损坏，经本人申请，学位办公室核实后可出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十七条 本章程经校学位评定委员会审议通过、校长办公会议批准。

第十八条 本章程由上海视觉艺术学院学位评定委员会负责解释。

第十九条 本章程自公布之日起施行。

上海视觉艺术学院学士学位授予工作细则

第一条 为做好学校的学士学位授予工作，依据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，原国家教委学位办、国务院学位办《关于制发学士学位证书的通知》和《上海视觉艺术学院学士学位授予工作章程》等有关规定，结合本校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校学士学位证书授予对象分为“普通高等教育本科毕业生”和“来华留学本科毕业生”两种。

（一）“普通高等教育本科毕业生”指全日制本科毕业生，这类学生所获学士学位证书的内页注有“普通高等教育本科毕业生”字样；

（二）“来华留学本科毕业生”是指在学校攻读大学本科学历且不具有中华人民共和国国籍的本科毕业生。这类学生所获学士学位证书的内页注有“来华留学本科毕业生”字样。

第三条 被授予学士学位的学生，应当遵纪守法，道德品行良好，完成相应教学计划的各项要求，其课程学习和毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文）的成绩表明其已经较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或者担负专门技术工作的初步能力。

授予学士学位还应当符合下列条件：

（一）全日制本科毕业生

1．在规定的学制年限内修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业；

2．学习成绩平均绩点大于或等于 2.0；

3．学位论文成绩大于或等于 70 分。

（二）来华留学本科毕业生

1．在规定的学制年限内修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业；

2．成绩的平均绩点大于或等于 1.3；

3．汉语言（对外）专业学生必须参加 HSK 考试并达到六级水平。

第四条 对于具有下列任一情形的学生，不能授予学士学位：

（一）因考试作弊或严重违反学术规范受到记过（含记过）以上处分者；

（二）有其他舞弊作伪或严重违反《中华人民共和国学位条例》及其《暂行实施办法》《上海视觉艺术学院学士学位授予工作章程》及本细则的行为。

第五条 授予学士学位按如下程序办理：

（一）各院系对照本细则第四条第（一）项、第（二）项要求，审核所辖本科专业学位申请人的有关材料，初拟建议授予学士学位和不授予学士学位的名单，报呈教务处；

（二）教务处对各院系上报的名单进行审核，并将审核结果报呈学校学位评定委员会审定；

（三）学校学位评定委员会审定后，对于符合条件、可授予学士学位的申请人，授权教务处授予其学士学位；对于不符合条件、决定不授予学士学位的申请人，授权教务处告知学生所在学院，由学院书面形式通知学生；

（四）学校学位评定委员会对是否授予学士学位的名单具有终审权。

第六条 各院系负责本院系学士学位申请工作的组织及相关材料的准备和初审；

教务处负责普通高等教育本科毕业生、来华留学本科毕业生学士学位的受理审查工作。

第七条 与学校开展双学位项目合作的国外大学的本科毕业生，在参加相关双学位项目后，参照“来华留学本科毕业生”的要求执行。

学校其它形式的非全日制本科毕业生的学士学位的授予条件和程序参照本细则相关条目执行。

第八条 学士学位的申请以一次为限。对于未在有效期内申请或申请后中途放弃的学生，学校不再受理其申请。

第九条 本科生在结业后一年内，经重新学习达到毕业条件，申请结业证书换发毕业证书的同时，可提出学士学位的授予申请。

第十条 学士学位不予补授，学士学位证书不予补发。

第十一条 对于已经授予的学士学位，如发现有舞弊作伪等严重违反《中华人民共和国学位条例》《上海视觉艺术学院学士学位授予工作章程》及本细则规定的情况，经学校学位评定委员会复议，可以撤销。

第十二条 对学校不授予学士学位的决定不服的学位申请人，可于收到学校书面决定之日起 15 个工作日内，以书面形式向学校学位办申请复核。

学位办在收到复核申请之日起的 15 个工作日内，提请学校学位评定委员会做出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。

第十三条 本细则自颁布之日起生效执行。此前与本细则不一致的学校规定或条文，自动失效。

第十四条 本细则解释权属学校学位评定委员会。

上海视觉艺术学院学位论文作假行为处理办法实施细则

第一条 为规范学位论文管理，推进良好学风建立，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国高等教育法》《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第 34 号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 向学校申请学士学位所提交的本科学生毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本细则所列作假情形的，依照本细则的规定处理。

第三条 本细则所称学位论文作假行为包含以下情形：

（一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的：

1、全文复制他人成果，或复制他人作品内容超出本人所撰写学位论文总字数 20%的，将文献直接翻译用于自己学位论文中，且总字数超出本人所撰写学位论文总字数 20%的；

2、使用他人受著作权保护的观点构成自己学位论文的全部、核心或主要观点的；

3、将他人受著作权保护的方案、创作、资料、数据、图表等，不加注释说明出处用于本人学位论文的。

（四）伪造数据的，指在学位论文中伪造或篡改他人作品、调查数据、实验数据或文献资料以及捏造事实、伪造注释等行为；

（五）有其他严重学位论文作假行为的。

第四条 学位申请人员应当恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成学位论文。

第五条 指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。指导教师要把好学位论文质量关，在答辩环节要对学位申请人学位论文的全部内容进行认真审阅，并做出实事求是的评价。

第六条 各学院负责本院本科生学位论文作假行为初审认定工作的组织与管理，校学位评定委员会负责学位论文作假行为终审认定及申诉处理，必要时可以委托专家组成的专门机构，对其进行调查认定。

第七条 通过论文抽样检查、专家评审、论文答辩、他人举报等方式发现学位论文作假行为，经各学院对学位申请人学位论文作假行为的初审认定，上报校学位评定委员会对学位论文作假行为进行最后认定，并形成书面认定结果和处理意见。

第八条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，学校可以取消其学位申请资格；已经获得学位的，可以依法撤销其学位，并注销学位证书。取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定向社会公布。

学位申请人员为学校在读的学生，给予开除学籍的处分；为学校在职的人员，给予纪律处分，并通报全校。

第九条 为他人代写学位论文、出售学位论文或者组织学位论文买卖、代写的人员，属于在读学生的，学校可以给予开除学籍处分；属于学校在职教师及其他工作人员的，学校可以给予开除处分或解除聘任合同。

第十条 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，学校可以给予警告、记过处分；情节严重的，可以降低岗位等级直至给予开除处分或者解除聘任合同。

第十一条 学校将学位论文审查情况纳入对二级学院等学生培养部门的年度考核内容。多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，学校将对该学院等学生培养部门予以通报批评，并可以给予该学院负责人相应的处分。

第十二条 对学位申请人员、指导教师及其他有关人员做出处理决定前，将告知并听取当事人的陈述和申辩。

第十三条 当事人对处理决定不服的，可以在接到决定之日起 5 日内向学位评定委员会提出书面申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼，逾期不予受理。

第十四条 学位论文作假行为违反关法律法规规定的，依照有关法律法规的规定追究法律责任。

第十五条 本细则由上海视觉艺术学院学位评定委员会负责解释。

第十六条 本细则自颁发之日起施行。

上海视觉艺术学院本科生学分制教学管理办法

为全面贯彻落实学校学分制教学改革的思路和目标，切实加强本科教学工作，提升教学质量、办学水平和办学效益，建立与培养目标相适应的本科教学培养模式，充分利用教育资源，促进学生的健康成长与发展，造就一代富有创新性和创造力，有特色、高质量的艺术专业人才，特制定本管理办法。

一、总则

遵循国家教育方针和高等教育教学基本规律，充分借鉴国内外高等教育的先进经验，坚持“以学生成才发展为本”的教育理念，注重知识、能力、素质协调发展，以符合国际艺术发展趋势的全新理念设计本科培养模式及教学体系，坚持“厚基础、宽口径、重能力、求创新”的本科教育方向。根据生源质量、师资水平、办学条件、社会需求等实际情况准确定位，坚持科学性、前瞻性和稳定性，明确人才培养目标与要求。

二、培养目标

德智体美劳等全面发展，基础扎实，专业面宽，综合素质高，具有较强实践能力和创新精神，能适应国内外文化事业发展和竞争需求，具有国际视野、开拓精神、娴熟技能和文化底蕴，可持续发展能力强，能从事艺术创作、艺术设计、艺术管理的复合型高级应用型人才。

三、教学指导思想

充分体现学分制教学管理下学校教育资源整合、教学共享和差异化教育的特点，突出学科建设的亮点和特色，扎实专业基础，重视学科交叉和专业领域的拓展，呈现学校在高等艺术教育领域的探索与发展。

在确保专业核心课程的前提下，强化不同学科、不同专业之间的资源共享，构筑跨学院、跨专业的大类课程平台，构建宽阔的选修课程平台，力求选修课程比例的最大化。

专业（方向）的课程设置要体现本专业（方向）的理论核心和学科前沿发展趋势；要体现课程之间的关联度，要做好难易程度以及前修后续的合理安排。

四、教学计划总学分、总学时及学期分布

四年制本科教育总学分按照各专业（方向）制定的教学计划执行。原则上总学分控制在 160-180 学分，总学时为 2600-3200。

教学计划根据专业学制按四年（八学期）制定，每学期教学周为 18 周。

五、教学计划与课程结构

教学计划是学生在修业期内修读课程获得规定学分的必要的教学指导。各专业（方向）的教学计划在制定时要体现本专业（方向）的知识构架体系，具备学科发展的前瞻性，注重专业领域的拓展和与社会需求衔接的实践能力的培养，要加强校内不同专业平台间的交叉与融合。

（一）课程类别

按照课程结构体系分为通识类课程和专业类课程。

通识类课程：旨在夯实基底，拓宽口径，为学生世界观、道德观、文化观的塑造以及人文素养的提升，提供扎实的理论基础。设置思想政治理论课、大学语文、大学英语、体育等国家规定的必修课程模块和学校的特色讲座课程、人文素养课程等。该类课程的学分比例应占总学分的30-40%左右。

专业类课程：是专业（学群）的教学基础和核心，应按照艺术专业人才培养的规格、目标和要求，组成有机整体的专业主干课程、方向课程模块和跨专业拓展课程模块。该类课程的学分比例应占总学分的60-70%左右。

（二）课程属性

按照课程教学内容分为理论类课程、综合类课程、实践类课程、毕业设计与创作四类。

理论类课程——以课堂讲学为主，理论授课内容约占该课程总学时的80%以上。

综合类课程——以专业创作性、操作性、技能性练习为主，课程练习、指导内容约占该课程总学时的60-70%左右。

实践类课程——指专业创作、见习、实习、采风、课外实践等课堂外教学。

毕业设计与创作——指毕业创作、毕业设计、毕业论文等教学环节。

（三）修读性质

按照课程的修读要求，其性质分为必修、限选和任选三种。

必修课程学分占总学分的50-60％；

选修课程(限选和任选)学分占总学分的40-50％。

（四）课程编号

对所有课程统一编号。二级学院内同一课程名称只能设置一个课程代码。课程代码为8位;在课程代码后添加2位流水号作为该课程在学期内开设的教学班数量，形成课程序号，课程序号为10位。

编号	1	2	3	4	5	6	7	8
含义	开课部门代码		学历层次	课程类别	课程编制顺序号			

开课部门代码：

校内:基础教育学院　10;视觉德稻设计学院　20;新媒体艺术学院　30;时尚设计学院　40；美术学院　50；表演艺术学院　60；文化产业与创意学院70；　文物保护与修复学院80；流行音乐舞蹈学院90；

松江大学园区六校：上海外国语大学　11；上海对外贸易学院　12；上海立信会计学院　13;东华大学　14;华东政法大学　15;上海工程技术大学　16。

学历层次：本科　1；硕士　2。

课程类别：通识课程类　1；专业课程类　2。

（五）学分与学时

一般情况下，理论类课程——18 学时/1 学分 ；综合类课程——18 学时/1 学分；实习实践类课程——36 学时/1 学分； 军政训练——不计学分、学时； 毕业设计/创作/论文——学分按各专业教学计划规定执行，不计学时；特殊课程，另定。

（六）开课规模

根据课程性质、教学要求和教学效果，制定各类课程的教学班规模，确定选课人数。根据教学计划、教学资源、师资力量、课程性质、不同的专业类别和学生修读需求，确定学期开班数量。（另见相关规定）

六、课程修读与选课指导

注册学生应按照学校相关规定，参加学校的教学活动，修读学校提供的课程，按照教学计划，在规定修业期限内完成本专业规定的必修学分数。

学生修读课程采取选课方式。在学校规定的选课时间段内，依据本专业教学计划、个人学习兴趣和学习能力，有目标地进行学期课程的选择，形成学分制下自主安排的个人修读计划。

选课前，各学院应给予学生必要的选课指导，敦促其做好前期的选课准备。选课时，首先要保证选入必修课程；其次，对于有先修后续要求的课程，要先选择修读先修课程，并注意课程的前后衔接，未取得前修课程学分的，不得修读后续课程；再次，要注意课程时间安排，避免课程冲突，尤其是跨校选修课程要考虑路程时间；最后，要仔细核对课表，确认课程选入状态。

课程一旦选入并确认后，学生不可任意改、退或增选课程，须按照课表时间、地点准时上课，参加相关教学活动和考核，否则该课程成绩按缺考记为零分，载入成绩单。

考虑到课程数量、时间安排以及学生对知识的学习、消化和吸收能力等各种因素，每学期选课的学分总量建议均衡控制在 20-25 学分左右，最高不宜超过 30 学分，最低不宜少于 12 学分（毕业学期例外）。

七、课程考核

为了检验学生所学到的知识和能力，检查教学效果，确保教育质量，各教学环节、各门课程须严格执行考核规定。课程考核应能体现该课程的教学内容与教学目标，正态衡量教学成效。学生考核合格方可取得该门课程的学分。学生须完成教学计划规定的课程（教学环节）学习，并获得相应的学分，未获得应修学分者需申请重新学习。取得全部应修学分，达到学校有关规定者，准予毕业，并颁发毕业证书；经审核评议，符合学士学位授予条件的，授予学士学位，颁发学位证书。

八、学费管理

根据学分制教学的管理要求，学生在校学习期间，应按照学期选读课程的学分数，以学分收费标准缴纳学费。

上海视觉艺术学院本科生毕业设计创作论文工作管理办法

本科生毕业设计/创作/论文是实现本科人才培养目标的重要教学环节，是基础理论和专业知识学习的综合训练，是全面检验学生基础知识和技能以及实践能力的主要手段，是学生毕业资格审核和学士学位授予的重要依据，是衡量、评估学校教育教学质量和办学水平的核心指标。因此，加强毕业设计/创作/论文工作的管理，对于提升本科生专业综合素养，检验专业建设水平和教学质量，体现学校专业整合优势，呈现教育教学成果，具有重要意义。

一、总　则

第一条　毕业设计/创作/论文的基本教学目的是培养学生综合运用所学知识和技能，理论联系实际，提高分析与解决实际问题的能力，在实践中培养学生勇于探索的创新精神，严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风，增强对所学专业的热爱，提升团队精神和个人责任感。

第二条　毕业设计/创作/论文应从各专业（方向）的培养目标出发，体现专业性、时代性和规范性的特点，具有一定的深度和广度，有利于学生得到全面的训练，培养学生实践能力、创新能力和独立工作能力。

第三条　根据学校学科专业特点，兼顾不同专业（方向）具体要求，毕业设计/创作/论文的管理按照统一要求与分类指导相结合的原则。

二、组织与管理

第四条　对本科生毕业设计/创作/论文这一重要教学环节实行学校与二级学院两级管理。

第五条　学校制定本办法，对毕业设计/创作/论文工作的部署、进程、检查等提出总体要求。

第六条　二级学院根据专业（方向）特点，制定毕业设计/创作/论文工作实施细则，有效组织开展工作，制定评价标准，落实具体措施。

三、指导教师与学生

第七条　指导教师的遴选

1、毕业设计/创作/论文的指导教师必须具有一定的学术水平和实践经验，原则上应由校内中级以上职称、外聘副高级以上职称的教师担任；

2、首次参加指导工作的指导教师，二级学院应安排副高级职称以上有经验的指导教师对其工作进行指导；

3、每个教师指导毕业设计/创作/论文人数应根据教师的教学科研能力合理安排。为了确保教学指导质量，原则上校内具有讲师职称的教师每人指导毕业设计/创作/论文的总人数一届不宜超过 8 人；副教授、教授每人指导毕业设计/创作/论文的总人数一届不宜超过 10 人。外聘指导教师指导毕业设计/创作/论文的总人数一届不宜超过 5 人。超过规定人数的须经二级学院学术委员会审议通过后书面报教务处备案。

第八条 指导教师的工作职责

1、毕业设计/创作/论文实行指导教师负责制，指导教师对学生的毕业设计/创作/论文全面负责，帮助学生选题、开题，制订开题报告与论文大纲，制订进程安排并给予专业指导，最终完成毕业设计/创作报告或论文的答辩以及作品的展出；

2、在学生完成毕业设计/创作/论文的过程中，指导教师要及时检查学生的设计/创作/论文的进度及质量，并填写《毕业设计/创作/论指导记录表》，原则上指导每个学生总的次数不少于 10 次（含 4 次以上面对面指导）；

3、指导教师要对学生严格管理、认真指导。对毕业设计/创作/论文过程中，学生出现的缺勤次数多、设计/创作意识偏差等问题，应及时向二级学院反应情况。各二级学院应对指导教师的工作进行督查，对于不履行指导教师职责或有其他违规行为的教师，可暂停或取消其指导教师资格，并按学校相关规定进行处理。

第九条 对学生的要求

1、学生在校修读三年以上，完成专业必修课程 90%以上学分的修读，方可取得进入毕业设计/创作/论文环节的资格；

2、学生应严格遵守毕业设计/创作/论文指导要求，因事、因病无法参加指导的应事先向指导教师请假，未按进程安排执行或有其他违纪行为的，视情节轻重，指导教师有权取消其答辩资格；

3、学生应在教师指导下独立完成毕业设计/创作/论文，不抄袭，不弄虚作假。每个学生的毕业设计/创作报告或论文须提交学校指定系统进行诚信检测，未通过诚信检测的学生取消其答辩及作品展示资格。

四 、撰写及设计/创作过程

本科毕业设计/创作/论文一般要经过选题、收集资料、构思/编写论文提纲/草图、创作/撰写初稿、修改定稿、展出/答辩等几个阶段，在此过程中要求指导教师与学生按计划进行交流，逐层递进地对学生进行论文（报告）写作/创作的基础性训练，使学生掌握论文（报告）写作/作品创作的基本方法，培养其学术研究的基本素养和创新能力，提升其学习成效。

第十条 选题

1、毕业设计/创作/论文选题应符合本专业（方向）培养目标要求，难度适当，能够体现学生对所学专业（方向）理论知识和专业技能的认知和体验；

2、美术类、设计类、表演类专业（方向）可以“毕业设计/创作”结合“设计/创作报告”的形式完成，两者选题应有明确的相关性；广编类、管理类应以毕业论文为主要完成形式；

3、原则上每人一题，选题结果经专业负责人认定、报二级学院审核后，提交教务处备案。选题一旦确定，原则上不宜变更。如确需改变选题的，须本人提出申请，在二级学院规定期内由指导教师确认后，报二级学院核准修改。

第十一条 收集资料

丰富的资料是毕业设计/创作/论文的基础，这就要求学生在进行毕业设计/创作/论文前广泛收集与选题有关的资料，了解理论界、产业界发展趋势、研究成果，避免低水平重复，避免侵犯他人知识产权。

第十二条 论文（报告）撰写及设计/创作

各二级学院要根据本学院专业（方向）的特点制定关于设计/创作报告或论文撰写的时间安排和各环节要求，教师要按规定时间与学生见面，对其进行指导。学生未按照计划要求撰写相关论文（报告）而直接提交作品的，不得参加毕业答辩和作品展示。

五、基本规范要求

第十三条 毕业设计/创作/论文（报告）工作基本规范要求

1、毕业设计/创作的选题倡导题材广泛性、风格多样性与独立创造性相结合，既鼓励弘扬主旋律，也提倡内容多样化，倡导健康文明的生活内容和深入完整的艺术语言表达；

2、毕业环节以毕业论文撰写为重点的专业（方向），毕业论文正文原则上要求不少于 6000 字；毕业设计/创作与设计/创作报告相结合的专业（方向），设计/创作报告正文原则上要求不少于 3000 字；

3、毕业论文内容须包含论文题目、中英文摘要（含关键词）、目录、正文、后记、参考文献、注释等；设计/创作报告的格式可参照毕业论文作简化；

4、毕业设计/创作/论文（报告）必须由毕业生本人在指导教师的指导下按本专业（方向）教学要求完成，严禁抄袭和照搬现成作品，一经发现，取消答辩、展示资格。

六、中期检查

第十四条 中期检查内容和检查方式

1、检查内容

（1）检查专业（方向）毕业设计/创作/论文工作部署实施情况，检查教师指导落实情况；

（2）检查学生完成情况；

（3）检查与此环节相关的其他工作。

2、检查方式

（1）二级学院自查。要设立专业工作小组，由院长或教学院长担任组长，负责毕业环节工作，做好整体部署和实施推进，每年进行一次自查，并行成自查报告或工作总结；

（2）学校检查。在各二级学院完成自查并提交总结报告的基础上，学校组织专家对二级学院的工作进行抽检，并形成年度工作报告。

七、评阅、答辩以及成绩评定

第十五条 成绩评阅

成绩评定工作是一项严肃认真的工作，要坚持标准，要着重考核学生基本理论的掌握程度、分析解决问题的能力以及进行设计和理论研究的独立工作能力等，反映学生真实的学业水平。

各专业方向应根据各专业的特点和要求，制定作品验收和成绩评定程序，并根据作品展示效果等，集体评定，给予成绩。

1、指导教师评阅

指导教师应对学生的毕业设计/创作/论文（报告）工作负全面责任，要认真、客观、公正地给出真实评价。

2、答辩小组评阅

答辩小组对对学生的毕业设计/创作/论文（报告）进行客观评价。

3、答辩委员会综合评定

毕业设计/创作/论文成绩由各二级学院毕业设计/创作/论文答辩委员会根据各方面情况进行综合评定。

4、毕业设计/创作/论文成绩按百分制计。

5、优秀毕业设计/创作/论文比例不超得过 20%。如在答辩过程中发现毕业设计/创作/论文有严重问题（反动、舞弊或抄袭等），答辩委员会有权否定指导教师的意见，同时追究有关责任人的责任。

6、毕业设计/创作/论文评定成绩未达到学位申请条件者，可按规定向所在二级学院申请补答辩；补答辩未通过者，可向所在学院申请重新进入下一年级毕业设计环节，按《上海视觉艺术学院本科生重新学习规定》，缴纳学费后，由所在学院予以安排，其成绩记录按《上海视觉艺术学院本科生成绩记载与核实管理办法》执行。

第十六条 毕业答辩

1、组织工作

（1）二级学院设毕业答辩委员会，根据专业（方向）数，可下设若干答辩小组，具体负责答辩工作。

（2）答辩小组的组长须由副高职称以上人员担任；答辩委员会成员及答辩小组成员须由讲师以上（或相当技术职称）的人员担任。

（3）答辩小组须实行导师回避制。

（4）每个答辩小组要有专人做答辩记录，并填写《答辩记录表》。

（5）学生答辩材料应装订成册后在答辩前三天送至答辩小组。

2、工作职责

（1）审定学生答辩资格；

（2）组织答辩工作；

（3）制定答辩工作程序和要求；

（4）审定答辩成绩和评语。

八、总结与资料归档

第十七条 毕业答辩结束后,学生须按照相关要求将毕业设计/创作/论文相关资料整理后装入《上海视觉艺术学院毕业设计/创作/论文资料袋》，交指导教师统一送交二级学院留存备案。

第十八条 毕业设计环节是学校教学组织的重要部分,其毕业设计(创作)作品、论文（报告）原则上产权归属学校所有。涉及学生知识产权或保密协议等特殊情况，按相关要求处理。

第十九条 每届优秀毕业报告（论文)、优秀毕业设计作品，由二级学院遴选推荐至教务处，经组织作品收藏评选和形成汇编文集，用于学校交流学习和归档留存。

第二十条 毕业设计/创作/论文工作结束后，各学院应及时对毕业设计/创作/论文工作进行认真总结，并将总结材料报教务处备案。

九、 附 则

第二十一条 各二级学院依据本管理办法结合本专业（方向）的特点和要求制定出实施细则，并报备教务处。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院本科生毕业资格审核管理办法

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》，特制定本管理办法。

一、毕业资格审核是指在学校规定的修业年限内对在校生完成专业教学计划规定的内容及其德、智、体、美全面发展的综合审核。

二、毕业审核对象

1.具有学校学籍的在校本科生（含港澳台学生）。

2.结业换毕业申请者，原则上随当年应届毕业生同期展开毕业审核工作。

3.申请提前毕业的学生，按《上海视觉艺术学院本科生提前毕业管理办法》执行。

三、审核要求：

1.完成专业教学计划规定的内容且成绩合格；

2.德、智、体、美全面发展，符合国家体质健康标准及学校行为规范。

四、毕业资格审核程序：

1.毕业学年第一学期二级学院下发毕业审核要求及预计毕业生名单，学生自审学业完成情况，并签字确认；

2.毕业学年第二学期初，教务处下发预计毕业生初审情况至二级学院；

3.二级学院负责审核毕业学生毕业资格，审核结果经院分管领导签字确认后报教务处；

4.教务处对各二级学院送审结果进行终审抽审，各专业抽审比例不低于30%；

5.教务处将获得毕业资格学生名单提交校长办公会，待批准后，印制和发放毕业证书。

五、教务处不接收学生个人对毕业资格审核的申请。

六、未达到毕业要求的学生，若学习年限未超过学校规定的最长修业年限，可向学校申请延期毕业，未申请延期毕业者，按其当年结业或肄业处理。

七、本办法由教务处负责解释。

八、本办法自2018年9月1日起施行。

上海视觉艺术学院本科生转专业实施细则

为满足学生专业学习需求,根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第二十八条至第三十条之规定，特制定《上海视觉艺术学院本科生转专业实施细则》。

一、转专业实施原则

1．转专业工作应本着公开、公平与公正的原则进行。

2．学生申请转专业仅限填报一个专业。

3．为避免与国家现行招生政策产生冲突，上一年没有招生的专业，不接收学生转入申请。

4．拟转入、转出专业应在适合专业举办范围内，合理分配转专业名额。

5．在校期间参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的学生退役复学后，提出转专业申请，可优先录取，但国家有特别规定的情形除外。

二、符合下列条件之一者可申请转专业

1．学生在大一、大二学习期间，平均绩点（GPA）在2.5（含）以上、对其他专业有兴趣且有一定专长者；

2．因某种疾病或生理缺陷，经学校指定二级甲等医院检查证明不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

3．经学生原所在二级学院确认，因某种特殊困难不转专业则无法继续学习者。

三、有下列情况之一者，不予转专业

1．新生入学不满一年的；

2．本科三年级（含三年级）以上的；

3．休学或保留学籍期内的；

4．在校期间已有一次转专业或转学的；

5．以特殊形式招生录取的（中本贯通学生、定向培养学生等）；

6．高考专业录取成绩低于申请转入专业的当年录取成绩最低分；

7．跨学科门类的（艺术类专业与非艺术专业）；

8．应予退学的；

9．其他不符合转专业要求的。

四、转专业工作程序

1．转专业工作每学年春季学期进行；

2．二级学院应设转专业工作小组，根据各专业培养目标和要求及当年实际情况，制定转专业工作计划（含拟接收专业、名额计划、接收条件、考核内容、考核办法等内容），报教务处审核性备案后，向学生公布；

3.学生填写《上海视觉艺术学院学生转专业申请表》,提交所在二级学院；

4．二级学院对申请转出学生提交的材料进行审核，并将拟转出学生名单

及相关材料报送教务处，由教务处统一下发至各拟转入二级学院；

5．各拟转入二级学院对申请转入学生的相关材料进行审核，并按照转专业工作计划组织考核，考核相关材料和拟录取名单报教务处审核；

6．教务处将审核结果呈报分管教学工作校领导审批后，予以公示；

7．各接收二级学院对录取学生的教学计划及原修读课程学分进行认定或转换。

8．教务处对转专业学生作学籍信息变更等相关工作。

五、转专业课程与学分认定

1．对原专业课程学分的转换认定应符合学校本科生成绩转换与认定管理办法，原则上同学分，同性质，内容相近；

2．未予认定的已修读课程与学分可转入综合素养类；

3．转入接收专业须根据上述原则，为转专业学生制定个人修读计划，填写《上海视觉艺术学院转专业个人计划表》，经所在学院审定后，报教务处备案。

六、本细则适用于学校本科学生（含港澳台学生）。

七、本细则由教务处负责解释。

八、本细则2018年9月1日起施行，原《上海视觉艺术学院转专业（方向）实施细则》同时废止。

上海视觉艺术学院学生外出实习实践管理办法

第一章　总　则

第一条　外出实习实践是学生专业学习的重要组成部分，是学生将理论学习、专业技能在实践中锻炼、求证的有效方法，是获得第一手资料和激发创作灵感的有效途径。为保证外出实习实践活动的顺利进行，保障学生的人身安全，进一步规范外出实习实践教学活动，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二章　外出实习实践的目的与形式

第二条　通过实习实践，增强学生对社会、专业背景的了解，拓宽学生的视野，巩固课堂理论知识，增强学生分析问题、解决问题的能力，激发学生的创造与创新能力。

第三条　外出实习的形式包括参观、考察、写生、采风、社会实践、岗位实习、毕业实习等。

第三章　外出实习实践的组织与安排

第四条　外出实习实践须纳入本科教学培养计划，由二级学院按照计划提前安排，纳入年度教学建设经费预算。学生单独外出实习实践或由带队教师带队进行的集体外出实习实践均须填写《上海视觉艺术学院学生外出实习实践申报表》，交所在学院审批备案。具体规定如下：

1、课程内参观、考察等，地点不出省且时间为一天，如与其他教学活动冲突，须经相关部门同意办理调停课手续。

2、专业实习实践，2 天以上的出省实习实践，不予排课，应安排在假期，原则上四年内可安排 1-2 次，其中远距离的只可安排一次。

3、出境（含港澳台）实习实践，需国际教育交流中心审批同意后方能外出。

第五条　各二级学院要成立外出实习实践安全领导小组，负责外出实习实践安全工作的领导、监督、检查及事故的处理。外出实习实践原则上应安排在国内，且优先考虑已签约的校外实习基地。外出实习实践活动前，需制定详细的活动方案、安全保障方案和应急预案，对实习实践基地应有风险评估，必要时可采取商业保险介入措施。方案一经二级学院领导批准，不得随意变更。

第六条　各二级学院在实习实践前要针对学生实习实践活动性质对学生进行安全教育。外出前，须与学生签订《外出实习实践安全责任书》，并交辅导员处备案。安全教育应贯彻实习的全过程，做到实习前集中动员教育，实习结束后有安全总结。

第七条　学生实习实践期间要严格遵守国家法律法规，严格遵守教育部《普通高等学校学生行为准则》，严格遵守实习纪律及实习单位的保卫、安全操作规程、保密制度等。特别要注意人身安全，杜绝各类不安全事故的发生。

第八条　对于由教师带队进行的短期实习、实践（包括写生、采风、参观、

调查实习等），集体外出带队教师是直接责任人，应遵守零报告制度，每日向二级学院领导简要报告实习实践情况，如遇突发情况须随时保持联系。外出实习实践期间，带队教师应每天早中晚进行清点人数（要有记录）；实习期间学生因特殊原因外出（离队），必须向带队教师请假，不允许单独行动；实习期间不准参与游泳、划船等可能引发安全问题的活动。

第九条 学生实习实践往返过程中要遵守交通规则，注意交通安全，保管好个人财物，不参与赌博等违法活动。

第十条 要注意饮食卫生，养成良好的饮食习惯，原则上应在带队教师的安排下在干净卫生的餐馆统一就餐，在实习单位实习的，应在实习单位就餐，不准在外面不卫生的环境暴饮暴食或吃易引起食物中毒的食品。

第十一条 实习学生要保证与家长、学校联络畅通。随身携带紧急联络卡片，卡片上要有本人姓名以及带队教师、家长和学校的电话。

第十二条 学生在发生事故或面临有可能发生事故时，应立即报告实习带队教师，如果联系不上教师，应立即报告学校。遇刑事治安方面事故要立即报警，并报告带队教师及学校。

第四章 安全责任事故的认定与问责

第十三条 学生在外出实习实践过程中，因学校或有关单位责任发生的事故，由学校或有关单位承担责任，并做好处理和善后工作；因学生不遵守纪律或规定而发生意外事故，由学生本人负责，学校不承担责任；因带队教师不负责任，违章指挥，玩忽职守的，学校将追究带队教师的责任。

上海视觉艺术学院学生选退课实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第三十五条至第四十八条，对本科生的选退课作如下规定：

一、选退课原则

1、学生选退课须依照所在二级学院制定的专业（方向）教学计划执行，转专业及有学籍异动的学生应按学院制定的个人学习计划执行。

2、在开放学生选课前，学院教务老师应依据各专业（方向）学期课程安排为学生选入必修课程。学生在选课时，不得因自选课程与已选课程冲突而删退必修课程。

二、选课对象

所有在籍在校本科生。

三、学期选退课轮次

1、选课共有三轮：第一轮为放量选课，不限人数上限，不分时间先后。在第一轮选课期间学生均可选入自选课程。第一轮选课结束后，超出人数上限的课程，系统将随机剔除多于开课学院设定计划的学生数。

2、第二轮、第三轮为限量选课，时间分别为选课当学期的期末和开课学期的第一周。学生按计划开班人数上限的剩余名额进行补选或对自行选入课程进行退改调整。建议因第一轮抢课而多选课程的学生应在第二轮时及时退课，确保课程资源的合理有效配置。

3、第二轮选课调整后，开课学院根据选课人数及教师情况，可向教务处提交开、闭课申请。针对选课人数超出开课规模过多或不足下限的课程，可增设开班数或调整关闭。

4、开课学期的第一周，学生可对自选课程再次进行选退改调整。尤其是涉及开课学院调整或关闭的课程，学生须在第三轮时根据实际情况进行相应的选课调整。

四、重新学习选退课

重新学习选课在选课第三轮同时开放，重新学习选课只限申请在当学期开设的必修课程，具体见《上海视觉艺术学院本科生重新学习规定》。

五、选退课注意事项

1、所有学生应在第三轮选课调整时仔细核对本人当学期的修读课程，特别是转专业或学籍异动涉及个人教学计划调整的，如有问题及时向所在学院教务老师提出。

2、选课结束后，学生须登录教学管理系统查看并确认学期课表，并严格按课表上课。如学生自行参与或因缴费等原因最终未进入课表的课程学习，不予记载成绩和学分。

3、如遇特殊情况，学生可在开学前三周内，书面提交选退课申请表到开

课学院教务老师处，开课学院签署意见后，统一提交教务处集中受理。

上海视觉艺术学院教师调（停）课规定

为了加强教学管理，稳定教学秩序，保证教学质量，特制定本规定。

一、调（停）课申请适用原因及范围

1、各教学部门在施教过程中应严格执行教学计划。课程一经排定，主讲教师应保证按时上课并授满课时,不得以任何理由缩减授课时数,不得随意调、停课。

2、课程主讲教师如因病、事等原因(原则上应有医院出具的病假条和会议通知书等相关证明)不能按时授课的，应在上课时间 3 天前填写《上海视觉艺术学院教师调(停)课申请表》，并附相关证明文件。开课学院教学院长审核批准后，通知学生进行调课。

3、课程主讲教师如遇不可抗力事件，无法按时上课的，应在上课前通知到所在部门，由部门教务员及时到上课教室当面通知学生。停课教师须于事后补办调（停）课手续，否则按擅自停课处理。

4、各教学部门应严格控制调(停)课次数。一般每门课程一学期调(停)课次数不得超过 3 次。

5、各学院组织的集体活动，若涉及调(停)课时，须事先报教务处备案。若遇重大活动，涉及公共课集体请假、调（停）课时，须报分管教学副校长审批同意，否则不得安排。

二、调（停）课申请流程

1、申请调（停）课教师登陆教学管理系统，在“调课申请”中，核对拟调(停)课的课程名称、上课时间、上课地点，填写调整后的补课时间、补课地点、调停课时数及调课原因等，并附相关证明文件。

2、开课学院教学院长，在“调课审批”中审核申请。审核通过后，方能执行。

3、开课学院教务员在教学管理系统中，查看调（停）课申请，并积极协助教师做好调（停）课相关工作。

对未经批准擅自调（停）课的教师将按教学事故予以处理。

上海视觉艺术学院学生重新学习规定

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第三十七条至第三十九条，对本科生的重新学习作如下规定：

一、申请原则

1、学生对于修读专业（方向）教学计划中的必修课程，考核不合格或对已修读合格课程成绩不满意者，均可申请重新学习。选修课程考核不合格者，可选择同课程类别其他课程另行修读。

2、重新学习选课在选课第三轮同时开放，重新学习选课只限申请在当学期开设的必修课程，学生所修课程重新学习情况按实记载。

3、若原课程成绩≥40 分，学生可根据学习能力和学习时间，申请重新学习免听不免考。每个学生原则上每学期可申请 2 门及以下重新学习免听不免考，四学年总计不超过 4 门课程。

4、重新学习（含免听不免考）在该课程开设当学期申请，原则上采取跟班修读形式，若学生人数超出课程开课上限，学校可安排单独开班。

5、申请重新学习免听不免考的学生须经任课教师审核同意，并遵从任课教师指定的课程考核要求实施修读。

二、选退课与缴费

1、 重新学习（含免听不免考）的选退课时间为开课学期的第一周。重新学习与选退课调整同期进行网上选课，但须同步填写书面申请表，经开课学院核定课程与学分并至校财务处缴纳相关费用后，方可进行修读。

2、重新学习（含免听不免考）收费标准根据学校财务处相关规定收取。教务处以公示形式对在规定时间内未付费学生的选课记录做退课处理。

3、重新学习（含免听不免考）申请学生须在第三周上网确认课表，严格按课表上课。对学生自学参与因缴费等原因最终未进入课表的课程学习，不予计载成绩和学分。

上海视觉艺术学院课程考核暂行管理办法

课程考核是学校教学过程中的一个重要环节，它是检验学生知识掌握程度和知识运用效果的重要手段，也是检验教师教学工作质量的重要途径。为切实做好学校课程考核的规范管理，特制订本暂行管理办法。

本办法适用于学校所有类型课程的考核管理。

一、课程考核方式

课程考核方式主要分考试和考查两类。根据学校的教学特点，具体的考核形式可以有闭卷考、开卷考、口试、机考、实践作品等多种模式。

所有课程的考核方式都须在教学方案中列明。

二、命题原则与要求

（一）命题原则

1、符合教学大纲的基本要求，且难易程度适当。

2、试卷类命题，应题型多样，安排合理，突出重要知识点，且注意主观性命题和客观性命题的比例。试题的表述应用词恰当、题意确切、文字简练，不能使学生费解或误解，图式要清楚、准确、规范。

3、非试卷类命题，应紧扣教学大纲知识点，重视应用能力、创新能力和实践能力的体现。

（二）命题要求

1、考试命题的管理与审核，由课程开设学院院长（或院长指定专人）负责。对不符合要求的考试命题，应退回命题教师重新进行命题。

2、考试采用试卷方式进行的：

（1）应于考试前三周，完成试卷命题工作。

（2）试卷要求采用 A、B 卷二种形式。A 卷为考试试卷，B 卷为补考试卷。B 卷要保证与 A 卷难易相当，且必须另外出卷，以保证考试的严肃性。

（3）采用无纸化考试方式的机考课程，命题教师必须在考试结束后提供纸质版试卷供存档用。

（4）考试试卷统一采用规定的试卷卷首格式，并要求为打印稿。试卷卷首须注明“A”、“B”卷字样。

（5）在试卷命题的同时，应制定标准答案（客观性试题）或参考答案（主观性试题）以及评分标准。标准（参考）答案统一采用规定的标准（参考）答案格式。

（6）课程的考试时间一般为 120 分钟，试卷的题量应与限定的时间相匹配。

（7）不同考试时间的同一门课程，不得采用同一份试卷；不同名称的课程，不得采用同一份试卷。

三、试卷印发要求与保密原则

（一）试卷的印发

1、试卷经院长（或院长指定专人）签署同意后，由各学院教务人员专门负责试卷的印制、保管和分发工作。试卷一般采用标准的 A3 纸型，论文、作品类的书写制作打印一般采用 A4 纸型。

2、试卷的印制应在该课程考试周前一周完成。

3、印制完毕的试卷，按各考场人数分配好后，应妥善保管，并在考试前 30 分钟，由监考教师领取。

（二）试卷保密

1、试卷命题教师以及接触试卷的其他人员和教师不得以答疑或其他任何方式泄露试卷内容。

2、试卷在印制、保管过程中，负责人员要清点试卷分数并做好记录，不能缺失，更不得泄露相关信息，务必认真做好规范、安全、保密工作。无关人员不得打听与课程考试相关的信息。

3、每场考试结束后，监考教师应负责将所有试卷（已发学生试卷和未发空白试卷）收回，并将未发空白试卷及时交至教务人员处，将学生已答试卷交至负责阅卷教师或教务员处，并做好清点和交接工作。

四、考核评阅与成绩评定

（一）考核评阅

1、试卷评阅工作：由各学院院长负责，组织专业教师具体落实。对于由不同教师分别执教的同一门课程应组成试卷评阅小组，由院长指定专人负责组织集体阅卷，流水批改。在阅卷前，评阅小组成员应共同审定标准（参考）答案和评分标准的合理性。

2、非试卷类的考核评定工作：由各学院院长负责，组织专业教师具体落实。可采取小组讨论、集体打分等形式，以达到评阅的科学性、公正性、准确性。

3、对于书面形式的考核，教师必须用红笔进行批阅。对学生陈述错误处需用红笔标出。除客观题外，对于主观性题目，应根据学生答题步骤酌情分步给分。

4、书面形式的评阅打分，采用加法计分或减法计分均可，但同一课程需统一，不可混合使用，且分数计算要准确。

5、所有的考核评阅，参与评阅者均需在“评阅人”位置签名，并由负责人将成绩誊写在相应的位置。

6、考核评阅要遵守标准（参考）答案和评分标准，应坚持公平、公正的原则，评阅完毕后不得随意评分，杜绝人情分和错判、漏改等情况的发生，特别是对不及格学生的考核评定应慎重复查。

（二）成绩评定

1、考核成绩评定的构成要素：

（1）期末考核；

（2）期中考核；

（3）平时测验（阶段或单元）；

（4）平时作业（包含与课程相关的陈述、专题论文、作品等）；

（5）课堂出勤。

2、不同类型课程可采用不同比例的成绩评定构成要素，具体比例由学院专业负责人审定后，应在课程教学方案中列明。

3、成绩评定原则上采用百分制记载形式，个别课程采用其他形式需经学院报教务处批准。

4、除经教学部门同意并报教务处批准外，每门课程的成绩评定应至少包含上述五种构成要素中的三种（期末考核必须在内）。

5、期末考核成绩在总评成绩中的比例一般不低于 50%，按课堂出勤评定的成绩在总评成绩中的比例最多占 10%。

6、期中考核、平时测验、平时作业和课堂出勤等要素的成绩计入平时成绩。

五、成绩分析和登录

（一）成绩分析

1、所有考核课程的期末成绩与学期总评成绩均应符合正态分布（个别经学院报教务处批准的课程除外）。成绩分布的上限和下限参考标准为：90 分以上的成绩比例一般不超过 20%；60 分以下的成绩比例一般不超过 20%。

2、教务处将组织有关专家对期末考核课程的评阅情况进行随机抽查，对考核的命题质量及评阅情况进行评审，并做出客观评价。

3、对确实存在的问题，任课教师、命题教师和阅卷教师应对所提意见做出解释，并参照建议及时加以纠正。

（二）成绩登录

1、任课教师可在开学第一周通过“教学管理软件教师登录口”按教学班打印学生名单，学生名单的最终确定时间为第三周，考试前两周可打印成绩登记表。

2、课程考核结束后，评阅教师原则上须在 5 天内评阅完毕。

3、评阅完毕，评阅教师（或学院指定专人）应及时将考核成绩通过“教学管理软件教师登录口”输入“教学管理系统”，所有不及格成绩要用红色字体标出。成绩输入确认无误后打印成绩登记表，一式二份，并由评阅教师本人在“评阅人”处签名。集体打分的，参与者均应签字。

4、签字后的成绩登记表，一份交教务处留存备查，一份由学院与考核材料一并归档。

5、课程成绩一经确认，任何人无权修改。学生若有异议，可向教务处提出申诉。未经授权，各学院不得擅自受理。

六、考核材料归档

1、所有课程考核材料均需归档，归档工作由课程所在学院负责。

2、课程考核归档应分学期、分教学班进行。各学院应在每学期前四周内完成前一学期的考核材料归档工作，集中保存于指定位置。考核材料存档期为五年。

3、各学院须将学生书面考核材料（考试试卷、补考试卷、重修试卷、空白试卷、答题卡、论文）与标准（参考）答案和评分标准一并归档。其中，机考、实践作品等的课程考核结果须以电子文档的形式刻录在光盘等媒介上归档。实践作品的拍摄保存统一为“JPEG”图像格式，且每件容量控制在 1MB 以下。

4、归档材料应按课程序号顺序整理装订，并放入学校统一印制的课程考核归档袋内。归档袋封面内容，应由归档人清楚、完整地填写并签名。

5、所有归档考核材料的整理装订顺序是：

（1）课程成绩登记表；

（2）标准（参考）答案和评分标准；

（3）空白试卷（A 卷、B 卷）或以光盘等为媒介的存档材料封面和目录；

（4）学生答题试卷（含答题卡）、光盘等考核材料。

七、本办法由教务处负责解释。

上海视觉艺术学院本科生成绩记载与核实实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》第四十九条，对本科生成绩记载与核实作如下规定：

一、成绩记载

1、在校生所有考核成绩予以真实、完整地记载，标注修读、评分情况。

2、课程考核成绩原则上以百分制记载，折算绩点。

等级	A	A^-	B^+	B	B^-	C^+	C	C^-	D	D^-	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制标准	90－100	85－89	82－84	78－81	75－77	71－74	66－70	62－65	60－61	补考及格	59及59以下

学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩点=绩点×学分数；

学期或学年的平均绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和。

3、“军政训练”“国家学生体育健康标准” 和“社会实践”和部分讲座类课程成绩按“合格”或“不合格”记载的，原则上不计入平均绩点。

4、根据成绩正态分布原则，课程成绩为“A”占比不得超过总量的20%。

5、补考成绩，合格记为“60”，不合格按实记载。

6、毕业论文（设计）补答辩最高记为“70”，“70”及以下按实记载。

7、缓考成绩记载同正常考核。

8、重新学习成绩按实记载，不予覆盖。

9、学生在校期间参军入伍，对其入伍当学期已修读但未结课的课程，由开课学院给予成绩评定、记载；对当学期修读且已结课课程，成绩记载时给予提高一个评定等级。学生退伍复学后，可对尚未修读完成的体育类、军政类课程提出免修及成绩认定申请。

10、任课教师在结课后五个工作日内完成课程考核成绩评定工作，开课院系负责课程成绩登录。

11、所有课程应在结课考核后五日内进行成绩评定工作并完成成绩登录教学管理系统。

12、学生跨校修读、转学等的学习成绩记载，根据《上海视觉艺术学院本科生成绩转换与认定规定》处理。

二、成绩核实

1、学生对课程考核成绩有异义，可提出成绩核实申请。

2、成绩核实申请时间为每学期开学第一周。

3、若对核实成绩有异义，可提出申诉。

上海视觉艺术学院本科生成绩转换与认定实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》第四十九条，对学生专业教学计划外取得的学习成果（课程成绩、学习证明等）予以认定并转换为本专业计划内课程成绩与学分作如下规定：

一、成绩转换与认定的范围

1、与学校签署的交流合作协议、参加校际交流学生的成绩。

2、参加学校认可学分的短期交流项目学生的成绩。

3、参加经学校审核认可的开放式网络课程学习学生的成绩。

4、转学、转专业学生的成绩。

二、成绩转换与认定的原则

1、他校修读的课程或网络课程内容与要求应与被转换课程相同或相近，且学分不少于被转换课程学分。

2、凡赴他校交流学习的学生，在赴他校学习前，须由院系审核交流修读计划，并报教务处备案。

三、成绩转换与认定流程

1、学生须本人提交《上海视觉艺术学院本科生成绩及学分转换与认定申请表》。

2、学生提交本人在他校修读的成绩单原件及复印件、修读证明等相关证明材料。

3、学生所在二级学院审定签署意见。

4、二级学院将材料报教务处复审确认后予以登录教学管理系统，载入学生在校学习成绩单。

上海视觉艺术学院本科生补考与缓考实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》第四十九条，对本科生的补考与缓考事项作如下规定：

一、补考

1、考核不合格者原则上可当学期申请课程补考一次。

2、以下情况不予补考：

（1）重新学习、缺考、违纪、作弊、无考试资格、缓考未合格等不可申请补考。

（2）开课部门提前公示的因修读及考核特殊性不予补考的课程。

（3）跨校选修的课程。

3、学期期末考试成绩公示后，学生通过登录教学管理系统提交补考申请，具体时间以每学期成绩单提示为准。

4、补考原则上安排在下一个学期的开学阶段，具体时间安排由各开课部门在开考前公示告知。

5、补考成绩最高按60分记，不合格按实记载。

二、缓考

1、因考试时间冲突、患病或意外事故等不可抗力因素而不能按时参加考试的学生，可办理缓考申请。

2、缓考申请应在开考前提交，经二级学院审核后报送开课部门批准结果报教务处备案。

3、开考后原则上不再受理缓考申请。若遇突发原因，须在开考后三个工作日内补办完成相关手续。

4、所有缓考申请须附相关证明材料。

5、缓考安排原则上与补考同期，由开课部门在开考前公示告知。

6、缓考成绩按实记载。缓考不合格不可再申请补考。

上海视觉艺术学院全日制普通本科生提前毕业管理办法

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第十一条之规定，特制定本管理办法。

一、申请提前毕业须同时符合下列条件

1．学生在校修读期间德、智、体、美全面发展，符合国家体质健康标准及学校行为规范；

2．无补考、重修课程记录；

3．除毕业设计/创作/论文外，已完成总学分的90%（含）以上；

4．课程成绩平均绩点（GPA）在3.0（含）以上。

二、提前毕业申请时间

为标准修业期第6学期开学初，提前毕业时间以学年为单位。

三、提前毕业申请程序

1．学生申请提前毕业须向所在二级学院提交书面申请，二级学院应根据教学计划核实学生已修课程、学分、成绩及其平均绩点，并签署意见，报教务处审批；

2．教务处审批同意后，由二级学院安排学生进入专业实习与毕业论文/设计/创作环节；

3．已进入提前毕业程序的学生，若未能通过毕业资格审核或有变更，应于第6学期期末前主动提交书面撤销申请，否则学校将按结业或肄业处理。

四、提前毕业的学生须按学校规定缴纳完成所有修读学分的学费

上海视觉艺术学院结业生课程修读及毕业证书换发实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第五十三条之规定，对结业后本科生毕业证书换发作如下规定：

一、受理对象

结业后一年内，且未超过学校规定的最长学习年限的学生。

二、受理时间

1．选课时间为学期结束前一个月或开学初两周内；

2．换证申请时间为每年5月份。

三、受理程序

1．持有效身份证明、结业证书复印件（校验原件），并填写《上海视觉艺术学院结业生课程补修申请审批表》；

2．到开课部门申请课程修读，原则上跟班就读；

3．学生持开课部门批准的《上海视觉艺术学院结业生课程补修申请审批表》至教务处选课，并缴纳学习费用；

4．补修课程不合格，不得申请重新学习；

5．结课后在学校规定的换证时间内持《上海视觉艺术学院结业证书换发毕业证书申请表》至教务处申领换发毕业证书，符合学校本科生学士学位授予条件的，可申请授予学位；

6．毕业证书、学位证书落款日期按发证时间填写。

上海视觉艺术学院本科生延长学习年限实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》相关要求，特制定《上海视觉艺术学院本科生延长学习年限实施细则》。

一、在不超过学校最长学习年限规定条件下，学生可根据自身学业情况，向学校申请延长学习年限，延长学习年限申请期限最短不得少于一年，最长不得超过二年。

二、在学校规定的学习年限内未完成学业，且未申请延长学习年限的学生，按当年结业或肄业处理。

三、学生在规定的延长学习年限内仍未完成学业，不可再次申请延长学习年限，按当年结业或肄业处理，并办理退学离校手续。

四、申请延长学习年限的学生按降级处理，纳入下一年级管理，并按该年级当年收费标准与修读学分缴纳相关费用。

五、受理程序

1．学生本人填写延长学习年限申请表，经所在二级学院审核签署意见后报教务处审核备案，逾期不予受理；

2．教务处审核后，对符合规定的学生名单予以公示。若因个人原因申请撤销者，须在公示结束前主动提交书面撤销申请，否则将按延长学习年限处理；

3．学生缴费后凭缴费发票办理学籍注册手续。未办理学籍注册者，其延长学习年限申请无效，按结业或肄业处理。

六、本细则适用于学校本科生（含港澳台学生）。

七、本细则由教务处负责解释。

八、本细则自 2018 年 9 月 1 日起施行，原规定同时废止。

上海视觉艺术学院本科生学业证书管理实施细则

根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》第八节相关规定，特制定《上海视觉艺术学院本科生学业证书管理实施细则》。

一、学历证书、学位证书及其他学业证书的颁发按招生录取时确定的学习形式、专业名称及相关个人信息填写。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

二、对毕业后发现的违反国家招生规定的入学者或在学期间作弊和违反学术规范行为的，一经认定，对其学历证书、学位证书予以依法撤销，并报上海市教育委员会宣布证书无效。

三、毕业证书、学位证书、结业证书及其他学业证书遗失或损坏，均不予补发。

四、因证书遗失或损坏，可由学生本人填写《上海视觉艺术学院本科生学历/学位证明书补办申请表》，并附本人身份证复印件及照片等材料，经所在二级学院审核后，提交教务处申请补办。

五、教务处核实后，予以出具相关证明书，证明书与原证书具有同等效力。

六、学历、学位证明书的补办自受理之日起10个工作日内予以办结。

七、相关证明书应由学生本人提出补办申请、领取。如由他人代办，须提供个人委托书及代办人身份证原件（复印件）。

上海视觉艺术学院考场规则

一、学生参加所有课程考试，一律须凭学生证或校园一卡通进入考场，并将证件放在桌面上，以便监考人员核对。未带证件者，不得参加考试。

二、学生应在开考前 10 分钟进场，迟到 15 分钟以上者不得进入考场，并作缺考处理。

三、学生须遵照间隔、直线就座原则，按监考人员指定座位入座。对不听劝告者，监考人员有权取消其考试资格。

四、闭卷考时，学生只能携带必要的文具。考场内一律不得使用手机、电脑笔记本等通信工具和有记忆功能的电子文具，若将书籍、笔记、纸张、书包等带入考场，一律按指定地点集中归放。

五、开考后考场区域应保持安静。不准喧哗，不准随意走动，必须提问时应举手示意，未交考卷不得离开考场。

六、考试时，不准交头接耳、传条、示意、对答案，不准偷看别人的试卷或抄袭。开卷考试时，不准借用别人的书本、笔记等。凡违反上述情况者，视情节轻重作违反考场纪律或作弊处理。严禁替考，违者双方均将按作弊处理，直到开除学籍。

七、学生必须在规定时间内交卷，逾期交卷者，按缺考处理。

八、监考人员有权监督学生遵守考场纪律，对违反考场规则者，应视情节作出相应处理。

九、监考人员应认真履行监考职责，必须在考试前 15 分钟到达考场，不准迟到、早退，考试前对考场要进行清场。监考人员要认真核对学生考卷上的系别、年级、学号、姓名及所带证件是否与本人相符。监考时不得闲谈、看书报、打手机等以及做其他事情。发现学生课桌上写有与考试内容有关的字迹等不符合考场规则情况的，应及时处理。

十、监考失职、或袒护、包庇学生作弊者，学校将根据情节轻重，严肃处理。

上海视觉艺术学院考场纪律

1、考生要按规定的考试时间提前 10 分钟进入考场，迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者，按缺考处理。考生在考试开始 60 分钟后，才准予交卷出场。

2、学生进入考场，要服从监考人员的安排隔位就座；将有效证件（学生证、校园一卡通或身份证）放在桌面右上角以备监考人员检查，无证件者不准参加考试。

3、除必要的文具、开卷考试科目所允许使用的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等不得带入考场，已经带入考场的必须放在监考人员指定的位置。

4、通讯工具、电子辞典、有文字存储功能的计算器等物品不得带入考场，已带入的要关闭电源放入书包，必须放在监考人员指定的位置。

5、考试中可能用到的答题纸、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，严禁考生自带纸张。

6、学生遇到试题字迹模糊，试题分发错误等问题，应举手请监考教师处理，不得询问或试探与解题有关的问题。

7、考生在规定时间前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开，考生离开考场后，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试卷、答题纸和草稿纸一律不准带出考场。

8、考生应严格遵守考试纪律，认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷，答完的试卷应将卷面朝下放置。不得以任何方式夹带和传递与考试有关的资料，不得请人代考和代他人考试，不得看他人试卷和给他人看自己答卷，不得拖延交卷时间。

9、凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，监考老师有权终止其考试（期间要注意言行举止），收取试卷和作弊物证，请该考生离开考场，并及时带到考务室填写违纪处理意见表。

10、因病住院或本人有特殊事故确实不能按时参加某门课程的考试，必须提前向所在学院提出书面缓考申请，经主管教学工作的副院长批准，教务处备案后方可缓考。未经批准缓考的学生擅自不参加考试，按缺考处理。

11、考试中途不得离开考场，因紧急情况必须交卷才能离开考场。中途因急症、突发病不能坚持考试者，监考教师应同意其立即就医，考生凭当日就医证明补办缓考手续。

上海视觉艺术学院学生评教制度

学生评教是学校教学工作的重要环节，是检查课堂教学质量、促进教学建设的重要手段。每学期开展学生评教工作，有利于及时反映学生对学校教学工作的真实想法，有利于促进学校对教学质量的监控和提高。

一、评教工作要点

1、学生评教每学期期末进行，全体在校生参与，对本学期所有开设课程的教学情况给予评价。

2、学生评教与学生选课制度相结合，先评教后选课，确保课程评教的学生参与总量。

3、学生评教工作采取网上点评形式，即全体学生登录学校教学管理信息系统的学生界面，进行上机操作。

4、评教时间：每学期选课前一周开始，为期 2-3 周。

5、评教内容：课程教学评教指标打分+文字性评述相结合。

6、考虑到教学评教的学术性、客观性、公正性，课程教学评教的总评成绩由两部分组成：院系评教+学生评教，其中学生评教分数占 50%。

7、考虑到学生评教尤其是文字性评述对学生课程考核可能产生的影响，为消除学生评教的顾虑，确保学生评教的真实性，学生评教内容在当学期内仅供相关职能部门查询，任课教师查询时间设定为学期课程考核结束，成绩登录完成后。

二、学生评教要求

1、学生应在规定时间内登录教学管理系统参与课程评教。

2、学生应对学期所有修读课程，根据教师上课情况和评教指标内容，实事求是地给出教学评价,并给予中肯的文字性评述,提出自己的建议和意见(所有项均为必填)。

3、学生在网上虽然是以实名进入系统进行评教，但系统计算是以每门课程学生给出的评分值进行加权平均，显示的是每门课程教师的最终得分，不作学生的个人显示。因此希望学生能以客观公正、实事求是的态度认真对待自己的每一次评教。

上海视觉艺术学院教学场所管理规定

为贯彻合理安排、资源共享的原则，特对学校所有教学场所的使用、管理以及设备保养、维修做出如下规定：

1.上海视觉艺术学院所有教学场所统一归教务处管理和统筹使用。教学场所内的教学设施（包括讲台、课桌椅、多媒体设备等）由校实训中心管理、维护和保养，并始终确保学校教学中的正常使用。

2.教学场所是指教室、机房、语音室、画室、形体房、琴房等学校公用的教学场地。各学院教授工作室不属此列。

3.各学院应根据每学期的教学安排，随同教学计划安排向教务处提出教学场所的具体使用要求。教务处根据各学院的需求，进行统一协调、合理安排，并将落实到位的教学场所告知学院。

4.教学场所一经排定，各学院应严格执行，不得随意更改。如确因某些特殊原因需调整教学场所，必须事先经所在学院教学院长同意，并以书面形式向教务处提出申请，同意后转交物业管理部门和校实训中心安排使用。

5.各学院临时需要使用教学场所，需事先提出书面申请，经所在学院教学院长签署意见，报教务处批准同意后转交物业管理部门和校实训中心安排使用。

6.未经教务处批准，擅自使用学校教学场所而引起的教学事故，由相关学院或当事人负责；产生严重后果的，按学校相关规定处理。

7.本规定自校长办公会议批准发布之日实施。

上海视觉艺术学院本科生学生证及火车票优惠卡管理办法

为进一步加强学校学籍管理，规范学生证的使用，特制定《上海视觉艺术学院本科生学生证及火车票优惠卡管理办法》。

一、学生证

1．新生报到入学后，经学校复查合格，发给“上海视觉艺术学院学生证”。

2．学生证每学期经加盖学校注册章后生效，未加盖注册章的学生证无效。

3．学生证是具有学校学籍的学生在校期间的有效身份证明，仅限学生本人在有效期内使用，过期即失效，不得擅自涂改或转借他人。

4．学生证上标明有效期限，学生因各类原因提前办理离校手续时，须交还学生证。

二、火车票优惠卡

1．火车票优惠卡的发放对象为家庭住址不在上海地区的在籍学生，与新生学生证同时发放。火车票优惠卡粘贴于学生证“假期火车票减价优待凭证”的附页上，加盖教务处印章。

2.火车票优惠卡每年可供学生优惠购买火车票 4 次。每学年 11 月中下旬由教务处统一进行优惠卡增输工作，一次增输可再使用 4 次。

三、遗失补办及变更

1．学生补办学生证或火车票优惠卡，需填写《学生证、火车票优惠卡补办申请表》，经所在学院审核后，至教务处办理。

2．学生补办学生证、火车票优惠卡需到财务处缴纳购置成本费，并凭发票到教务处领取新证、新卡。

3．学生补办学生证须递交本人近期一寸证件照一张。

4．补办的学生证原学号不变。

5．如学生证上基本信息因学籍变动确需更改，须提交书面申请及相关证明材料，经所在二级学院审核后至教务处办理。

6．本办法适用于具有学校学籍的本科生（含留学生、港澳台学生）。

7．本办法由教务处负责解释。

四、本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行，原规定同时废止。

上海视觉艺术学院教学资料保存归档规定

教学资料的保存和归档是学校教学工作中的一项重要环节，也是十分繁重的一项教务管理工作。教学档案的完整性和质量好坏，直接影响学校的正常教学运行体系和各方面对学校办学质量的正确评估。为此，各教学部门须重视并做好日常各项教学资料的保存和归档工作。为做好教学资料保存归档工作，特制定以下规定：

一、对涉及学科建设、专业建设、课程建设、教材建设等各方面的教学资料，对其建设及在正常运作过程中的申请报告、文件报表、有关批复结果等材料，须做好留档工作，要做到管理的过程留迹及可追溯性。教学档案的具体设立方式、类别和保存期限等应符合学校档案工作的总体要求。

二、关于专业课程建设的要求：

1、各教学部门须慎重编写及修改“教学计划”，如有改动需填写“教学计划内容调整申请表”“课程名称调换申请表”“新开课申请表”等存档表格。

2、教学任务书如有与教学计划不符处需作调整说明，并附备忘录。

3、排课表一旦排定，应严格执行，时间、教师、教室均不可随意改动。如有变动需提前填写“调停课申请表”，报教务处。

三、每学期开学前两周，各教学部门需向教务处提交本学期所有开设课程的“教学大纲”、“教学方案”、“教学进程表”，同时部门留档一份，还须将本学期所有开课的“教材”留存一本，以便存档。

四、课程考核资料是检验教学质量和接受教学评估的重要依据，为此参照教学评估要求，规定如下：

1、所有课程考核材料均需归档，归档工作由课程所在教学部门负责。

2、课程考核归档应分学期、分教学班进行。各学院应在每学期前四周内完成前一学期的考核材料归档工作，集中保存于指定位置。考核材料存档期为专业学制加一年。

3、点名册需存档，并含有“平时成绩”。“平时成绩”由“考勤”和“平时作业”等综合得出。

4、各学院须将学生书面考核材料（包括考试试卷、空白试卷、答题卡、课题报告、论文)与标准(参考)答案、评分标准、补缓考申请表等一并归档。其中，机考、实践作品等的课程考核结果须以电子文档的形式刻录在光盘等媒介上归档。实践作品的拍摄保存统一为“JPEG”图像格式，且每件容量尽量控制在 1MB 以下。

5、在每门课程结束后，学院（专业）应对考核成绩的分布情况、教学情况等问题进行分析，并写出《****课程分析报告》，经学院院长（或专业负责人）签字后，与考核材料一并归档。

6、如有批量印卷，需存档“试卷送印登记表”。

7、归档材料应按课程名称分别顺序整理装订，并放入学校统一印制的课程考核归档袋内。归档袋封面内容，应由归档人清楚、完整地填写并签名。

五、各学院开设的专业性讲座、学术报告需以学期为单位，提前提交申请，并在学期末提交统计表。

六、各学院如有外出实践教学参观，需以学期为单位，提前提交申请，并在学期末提交统计表。

七、教务处将不定期地对各学院的教学资料保存归档工作进行检查。

上海视觉艺术学院科研管理办法

第一章　总　则

第一条　为促进学校教学和科研的发展和繁荣，完善和加强学校科研工作的规划和管理，使之规范化、制度化，以提高管理工作效率，开创科研工作新局面，特制定本办法。

第二条　学校科研工作的指导思想是：遵循教育部和上海市关于高校科研的规划，根据学院发展战略规划，以学科建设为龙头，以教学、实践与研究、创作为依托，促进产、学、研结合，为把学院办成在国内同类艺术院校居于前列地位，并在国际上具有一定影响的大学而努力。

第三条　学校科研管理分为三个方面：科研工作责任机构及职责；科研项目管理和成果推广；科研工作考核和奖励。

第二章　科研管理机构及职责

第四条　学校科研工作由校长主管，由一名副校长分工具体负责。

第五条　学校科研工作的日常管理由学科与学术发展办公室负责。学科与学术发展办公室在主管副校长的领导下，负责全校科研的管理工作。主要工作职责如下：

（一）学科与学术发展办公室是学校主管全校科研工作的职能管理部门，负责修订全校的科研管理规章制度、制定科研规划、实施科研管理，组织学术交流以及科研成果申报、统计等工作。

（二）解释和传达国家政府各级、各部门科研主管部门批准立项的科研项目和课题指南。

（三）组织和指导科研人员申报各级各类科研项目，做好校内跨院（部门、中心）、跨学科的重大集体项目的组织申报工作；配合校内跨院（部门、中心）、跨学科的重大集体项目的组织申报工作；配合教师、研究人员开拓横向科研项目渠道、多渠道拓展科研项目。

（四）负责各类科研项目的管理；负责各类科研经费的管理；各类项目的年度检查、中期检查，对重大、重点项目进行跟踪管理，配合上级主管部门做好项目的鉴定和评审。

（五）组织校内优秀科研成果的鉴定、评审工作，及努力做好科研成果的宣传和推广工作，按有关部门规定申报各级奖励。

（六）编制全校科研发展规划，宏观调控全校科研的发展规模；制订年度校级科研项目计划；核定和协调各院（部门、中心）科研计划；负责对挂靠在学校的学会、研究会进行管理。

（七）配合校学术委员会，组织学校学术活动；协助学院（部门、中心）组织和参加校内外、国内外的学术活动。

（八）承担学校科研工作的年度统计，组织每年一次的科研工作会议。

（九）承担领导交给的其它有关工作。

第六条 各院（部门、中心）科研工作由部门负责人主管，负责所在单位的科研规划、组织、协调和管理工作。主要职责如下：

（一）根据本部门学科建设、教学任务、师资队伍的发展情况，制订科研规划和年度科研工作计划；

（二）组织和鼓励本部门教师和研究人员申报各类项目，帮助教师和研究人员在开展项目研究工作中提高科研能力和学术水平；

（三）负责管理本部门教研人员承担的各类项目，了解和检查研究工作进展情况，协助项目承接人解决研究工作中的困难和问题，项目完成后协助学科与学术发展办公室做好结项（鉴定、验收）工作，并督促项目组做好研究成果的存档、宣传、应用推广及申报奖励等工作；

（四）定期举办各类学术活动，沟通各类科研信息，做到上情下达；及时布置各类科研工作，反馈各类建议和意见；定期发布本部门科研、学术动态，并及时书面反馈给学科与学术发展办公室；

（五）做好本部门科研工作年度考核、年度统计和总结报告；

（六）做好其它有关工作。

第三章 科研项目立项与结项条例

第七条 学校科研项目分为三类，实行分别管理。科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目及院级科研项目；具体管理依照《上海视觉艺术学院学科与学术发展办公室纵向科研项目管理办法》《上海视觉艺术学院学科与学术发展办公室横向科研项目管理办法》《上海视觉艺术学院学科与学术发展办公室校级科研项目管理办法》。

第八条 学校鼓励各院、部、中心及个人多渠道争取科研项目立项。争取到的项目均须填写《上海视觉艺术学院校科研项目立项登记表》，同时附有关证明材料，经专家委员会予以评审通过后，视为在校立项。

凡立项项目将视为教师职称晋升、年度考核、有关奖励等的依据。其中承担省部级及以上纵向项目的项目承接人，同时享受学校其它配套政策。

第九条 立项项目统一接受学科与学术发展办公室的日常管理、监督。根据有关文件和合同规定，接受中期检查，年终检查，及时通报项目进展情况，交流信息和经验；每年年底填写《上海视觉艺术学院科研项目年度统计表》。

若确因特殊原因需要改变或调整项目研究计划（包括人员变动）的，项目承接人应根据有关规定提出专题报告，经有关部门批准后，方能改变和调整。

第十条 立项项目应按时保质完成，根据项目合同或议定书进行鉴定验收。纵向项目、重大横向项目结题前，应事先向学科与学术发展办公室递交申请报告，由学科与学术发展办公室转报有关部门，批准后，再组织有关专家进行鉴定或通讯评审。非通讯评审的鉴定项目，应该请项目下达的有关部门以及校学科与学术发展办公室到会主持参与鉴定。一般横向项目结题由项目负责人根据

有关规定自主进行，并向学科与学术发展办公室通报有关情况。

在办理完有关结题手续时，还须填写《上海视觉艺术学院科研项目结项（鉴定）表》等，以备存档

第十一条 项目申报、立项及结项流程

申　报 申报者按各类项目要求填写申请表格交学科与学术发展办
立　项 经专家委员会（或学术委员会）审议和主管部门批准立项
实　施 学科与学术发展办公室与专家委员会（或学术委员会）对项目实施进行中期检查、年终
推　选 经学院专家委员会（或学术委员会）评审后向有关部门推荐优秀成果评奖
结　项 经专家委员会（或学术委员会）鉴定，报主管部门评审；未按期结项或未通过结项的视情况撤项或拟补充协议

第十二条 若因特殊原因在预定期内无法完成项目的，项目承接人和所在院（部、中心）应在完成期到达前半年提交申请延期报告，报送有关部门经批准同意方为有效。

若无法实现预期研究目标者，则将按有关规定，由项目承接人和所在院（部、中心）写出报告，向有关部门申请撤项。项目一旦撤项，除依据不能按时结题的有关规定进行处理外，须将下拨经费如数退还。

对于无正当原因不能按时结项（含申请延期）的，在该项目完成之前，学校将采取如下措施：

（一）暂停项目承接人及成员申报各类纵向项目资格；

（二）在科研工作年度考核时，对项目承接人予以惩处；

（三）在一定范围内予以通报批评；

（四）院级项目已获得国家级、省部级科研项目立项，即自然作为院级项目结项；

（五）项目结项工作，由院内专家组成工作委员会（或学术委员会），对完成的项目进行鉴定和结项，签署结项结论。

院级科研项目的注意事项：

（一）提倡以学院教师为主、各院、部门、中心团结协作共同承担项目；

（二）45 岁以下中青年教师的科研项目给予优先考虑；

（三）院级科研项目应在规定期限内完成，工作期最多不超过一年；项目没有完成者，不能承接新的项目；

（四）凡研究周期为一年的项目应有明确的中期研究目标和成果，项目组要主动配合校学科与学术发展办公室对项目进行中期检查；

（五）凡项目承接人个人原因而导致项目成果无法达到合同所承诺的预期目标者，学院有权更换项目承接人、终止项目研究或酌情要求返还项目经费，有关人员三年内不得申请院级以上各类项目。

第四章　科研经费使用与管理

第十三条　校内各部门（个人）承担的各类科研项目经费原则上须全额进入学校财务处，并接受学科与学术发展办公室统一管理。

第十四条　科研经费开支限于：

（一）为项目研究服务的资料费、办公材料费、通讯费；

（二）科研设备费，材料费；

（三）国内调研的差旅费；

（四）市内交通费；

（五）必要的小型会议费和用餐费；

（六）专家咨询费；

（七）印刷费及稿酬；

（八）研究成果的鉴定费。

第十五条　科研经费使用要合理。要充分利用所在单位和协助单位的现有设备和资料等条件。购置固定资产须报学校资产管理办公室，电脑、相机等仪器设备归属权为学校。不得把科研经费用于工资福利、基本建设以及其它与该科研项目研究无关的开支。

科研经费要专款专用，单独记帐。

第十六条　学科与学术发展办公室按一定比例提取每个项目的管理费，具体办法参照《上海视觉艺术学院学科与学术发展办公室纵向科研项目管理办法》《上海视觉艺术学院学科与学术发展办公室校级科研项目管理办法》中有关办法执行。

第十七条　在学校财务制度和科研条例规定的范围内，科研经费由项目承接人全面负责。项目承接人根据不同类型项目可领取一定比例现金作为开题与研究费，项目组全体成员均应自觉接受学校财务处和学科与学术发展办公室的财务监督。

第十八条　科研经费的年终结余部分可跨年度累计使用。按预期目标完成了的研究项目，结余经费保留。

第五章　科研成果登记与推广

第十九条　学科与学术发展办公室应做好学院科研成果的应用推广工作：

（一）负责全校有关科研的各项数据和信息的收集、整理、统计、发布、上报等工作，对重大创作和科研成果进行宣传和推广；

（二）组织申报国家级、部委省市级和各类专项创作、科研成果奖励，以及各类成果的知识产权申报和管理；

（三）各类奖励的发放和配套奖励办法的制定与奖励发放；

（四）创作、科研成果档案的整理、归档；

（五）组织评审上海视觉艺术学院创作、科研成果奖。

学科与学术发展办公室统一组织各类纵向优秀成果评奖的申报工作。对有重要应用价值的研究、咨询、调研报告，重大的理论研究成果，应及时向有关部门进行推荐。

第二十条 建立科研成果登记制度。学科与学术发展办公室在每年年末集中受理成果登记。所有研究成果（包括获奖成果）均由第一署名者（单位）填报，每份成果填写一份《上海视觉艺术学院校科研成果登记表》，并出示成果原件。经确认的科研成果被视为科研工作年度考核、职称晋升，及有关奖励的依据。

下列均属于保送成果的范畴：

（一）正式出版的各种艺术、设计、学术著作（如专著、编著、译著等）；

（二）公开发表在各种学术刊物和会议（论文集）上的艺术作品、学术论文报告、设计画册（如各种学术论文、调查报告、研究报告等）；

（三）各种经有关部门正式鉴定、采纳，但不宜公开发表的调查报告、研究报告等；

（四）具有特定使用价值，并经鉴定认可的新方法、新规定、新技术等及其应用（专利、版权等）；

（五）各类大型展演，并有社会效应；

（六）以上科研成果须有上海视觉艺术学院的单位署名。

第六章 学术交流

第二十一条 学科与学术发展办公室承担以学校名义召开的国际国内学术会议及学术活动管理；

第二十二条 审批参加国内学术活动人员的手续(指学术活动中使用了科研经费的手续)。

第七章 科研工作考核与奖励

第二十三条 学院教师年度科研工作每年度年终进行考核与奖励。

具体办法见《上海视觉艺术学院教学科研奖励办法》。

第八章 附 则

第二十四条 学科与学术发展办公室承担其它各项有关工作，参照相关规定执行。

第二十五条 本办法须经院学术委员会审议多数通过，报校长办公会批准后试行。

上海视觉艺术学院教学科研奖励办法

为促进学校高水平教学、科研成果的产出，充分调动师生员工开展教学、科研、创作的积极性，加快学校教学科研事业的发展，提升学校学术竞争力，实现建设中国一流、国际知名的创新卓越的艺术院校的目标，根据国家和上海市有关奖励精神，结合学校实际情况，对原《上海视觉艺术学院教学科研奖励办法（2016 试行）》进行了修订。

现就学校教师获得教学科研成果制定如下奖励办法：

第一条　教学科研奖励的原则、对象及类别

（一）奖励原则

1.高端奖励原则。以“突出教学科研贡献、突出学术影响力”为指导思想，激励高端成果，促进成果转化，鼓励学科交叉，强化协同创新。

2.奖励不重复原则。同一项目、成果多次获奖，取最高奖励额度。涉及奖励的成果若有多人完成的，由第一完成人分配团队所获得的奖励。

（二）奖励对象

1.本办法中所涉及的各项奖励，须有上海视觉艺术学院为署名单位，适用于学校专、兼职教职工。

2.凡有多个单位共同申报国家级、省部级政府奖励的，上海视觉艺术学院作为署名单位第二的奖项，将按该类奖项第一作者单位应给予奖励的 50%予以奖励，之后不予奖励。

（三）奖励类别与备案

奖励类别包括教学成果和科研、创作、展演成果。各类奖励以登记备案为准，由学科与学术发展办公室登记备案。在依据本办法申报之前，需按下列要求提交证明材料，未办理手续的不予奖励。

第二条　奖励条件及标准

（一）教学成果奖励

教学成果奖励包含经上海市级以上（含市级）评审获得的教学成果奖、教学名师、优秀教材和精品课程等教学荣誉或奖项。

1.奖励条件

对获得上述教学奖项、荣誉的教师或教学团队，学校给予突出教学贡献特别奖励。

2.奖励标准

（1）突出教学贡献特别奖励（国家级）

奖项类别	奖项等级	奖励标准（万元）
国家级教学成果奖	特等奖	100

	一等奖	50
	二等奖	20
国家级 教学名师		10
优秀教材		10
优秀在线课程		10

（2） 教学贡献奖励（上海市级）

奖项类别	奖项等级	奖励标准（万元）
上海市教学 成果奖	特等奖	5
	一等奖	2
	二等奖	1

（二）科研、创作、展演成果奖励

科研成果指经上海视觉艺术学院组织，包括国内外公开申报、成果公示等程序获奖的科学研究创作成果、学术论文、著作。

获奖的科研成果

1. 奖励条件

对获得上述科研成果奖项、荣誉的教职工或团队，学校给予突出科研贡献特别奖励。

2. 奖励标准

（1）国家级政府奖励的科研成果奖

奖项类别	奖励标准 （万元）
国家级科研成果奖一等奖	100
国家级科研成果奖二等奖	50
国家级科研成果奖三等奖	20

（2）省部（直辖市）级政府社会科学优秀成果奖

省部（直辖市）级优秀成果奖一等奖	5
省部（直辖市）级优秀成果奖二等奖	2
省部（直辖市）级优秀成果奖三等奖	1

（3）获奖的展演与创作成果

展演与创作获奖作品成果署名单位为上海视觉艺术学院，并经由上海视觉艺术学院组织推荐申报。

奖项类别	奖励标准（万元）	
上海视觉艺术学院学院科研创作成果奖认定表（讨论版）中 A 类奖项（见附 1）	一等奖（金奖）	50
	二等奖（银奖）	20
	三等奖（铜奖）	10
获国家各部委认定的展演获奖创作（获奖证书上须盖有关部委“国徽章”）； 上海视觉艺术学院学院艺术创作成果奖认定表（讨论版）中 B 类奖项（获得国际级相关艺术、设计的专业学会、协会、权威机构设立的各种大奖）（见附 1）	最高级别奖励 （不含入围奖）	5

以上展演与创作获奖参照了教育部艺术学科评估指标体系，同时以上获奖作品均不含外围展（包括全国美展入围作品）。由教师指导学生所获的教师指导奖按同级别应予奖励的 25%予以奖励。

省部级以上展演获奖创作作品，本奖励办法中未覆盖的奖项和不设等级的获奖须经校学术委员会推荐，学校组织专家认定等级，经校长办公会通过后给予奖励。

学术期刊论文奖励

1.各类受奖学术论文,署名单位上海视觉艺术学院排第一(或为通讯作者)。

2. 期刊论文须是以正文发表（字数超过 2000 字及以上，不含简讯、报道、会议报告、札记、随笔等)。

3.学术期刊论文发表，其中专业核心期刊、专业期刊须参照《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社2017年版，或者南京大学CSSCI期刊收录目录 2017 年版）认定的期刊。

4.各种索引收录的论文必须是全文发表的论文。

5.三大索引(ISTP、SCI、EI)的确认范围:印刷版、光盘版均予确认， SCI、ISTP 网络版予以确认。

6.为推动学校学科发展，引导教职工发表本学科领域高水平论文，特殊学科可根据实际情况提出部分期刊论文补充到论文分类办法中,经校学术委员会组织专家组认定、学校审批后执行。

序号	论文类别	奖励标准（万元）
1	发表在《Science》、《Nature》上的论文	100

2	发表在《中国科学》（中／英文版）《中国社会科学》上的论文	20
3	根据中国科学院文献情报中心提供的《JCR 期刊影响因子及分区情况》，JCR 检索源期刊中一区、二区期刊收录的论文；ESI（基本科学指标数据库）高被引论文	5
4	根据中国科学院文献情报中心提供的《JCR 期刊影响因子及分区情况》JCR 检索源期刊中三区、四区期刊收录的论文；SCI、SSCI、A&HCI 收录论文	3
5	CPCI－SSH(原 ISSHP 收录的论文；CSCD 源期刊论文;CSSCI 收录的核心期刊论文（南大核心）	2
6	EI 收录的期刊论文（不含网络出版)；中文核心期刊（北京大学图书馆收录）的论文； 中国科技论文统计源期刊论文；CPCI－S（原 ISTP）收录的论文;《人民日报》、《光明日报》理论版上发表和《新华文摘》、《中国社会科学文摘》转载的学术论文、被《中国人民大学报刊复印资料》全文转载的论文	1
7	中文专业期刊（北京大学图书馆收录）的论文；CSCD 扩展版期刊论文、CSSCI 扩展版期刊论文、学报	0.3

著作奖励

上海视觉艺术学院作为唯一作者单位的在学术研究专著（不含编著、教材类著作和论文集)。学术研究著作是指由出版社公开出版的关于教育教学创作研究方面的专著。外文社科专著要有国际书号，并提供互联网上查询信息。各类别出版社出版的译著奖励金额对应减半。

学术著作类别	奖励标准（万元）
学术专著	5-8
学术译著	3-5
外文学术专著	5
个人创作作品画册（100页以上）	2

专利奖励

为促进学校科研专利向社会转化，每项专利转让或许可的合同金额 10 万元以上的，按合同金额的 20%给予奖励，最高不超过 5 万元。

对于获得专利的项目，奖励如下：

等级类别	发明专利	实用新型专利
奖励(万元)	2	0.5

科研项目奖励

上海视觉艺术学院作为牵头单位，获准国家社科基金重点项目、教育部人文社会科学研究基金重大项目、自然科学基金重点项目等国家级纵向研究项目立项，学校给予立项经费的 50%配套，一般项目与青年基金项目给予 30%配套。

上海视觉艺术学院作为牵头单位，获准上海市教委、科委、上海哲学社会科学规划办公室、文广局等政府部门组织的省部级纵向研究项目立项，学校给予 20%配套。

现金奖励需在课题结题后予以发放。

第三条 奖励程序及其他

凡符合以上奖励条件者，由教职工个人或团队提供相关证明、资料与数据，经个人确认，学院审查、留档，学科与学术发展办公室审核，报请主管校长批准后，按相应的标准进行奖励。奖金发放形式和个人所得税的交纳按有关规定执行。

本办法所涉及的奖金由学校科研奖励专项经费列支。

对于本奖励办法中未涉及的部分科研成果，以及具有重大学术影响的学术会议论文以及学术会议等，各学院、中心可根据实际情况，参照本办法自行制定相应的科研奖励办法，报学科与学术发展办公室备案后实施。

对在科研奖励中有弄虚作假行为的，学校有权取消奖励，追回奖金，同时取消由此获得的相关荣誉和待遇，并按学校相关奖惩条例予以处罚。

第四条 附 则

本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

本办法由学校委托学科与学术发展办公室、教务处负责解释。

上海视觉艺术学院

2019 年 7 月

附件：

1. 上海视觉艺术学院科研创作成果奖认定表（讨论版）

一、“美术学”重要奖项及展览清单

A　类：	全国美术展览
B　类：	B1：美术家协会主办的国画展、油画展、版画展、水彩画展；
	书法家协会主办的全国书法展、雕刻展、篆刻展；
	摄影家协会主办的全国摄影展、中国新闻摄影学会主办的中国国际新闻摄影比赛（华赛）奖、平遥摄影展、连州摄影展
	B2：中华全国青年联合会、中国国文学艺术界联合会 中国美术家协会主办的全国青年美展
	B3：威尼斯双年展、卡塞尔文献展、圣保罗双年展　、上海双年展
C　类：	中国体育美展、中国艺术节全国优秀美术作品展

二、“设计学”重要奖项及展览清单

A类：	全国美术展览
B类：	中国设计红星奖、IDEA 奖（美国工业设计优秀奖）、世界设计之星奖、世界最美的书、博朗奖、红点奖、IF　奖、大阪国际设计竞赛、光宝奖、IFLA（国际风景园林师联合会）奖、ASLA（美国景观设计师协会）奖、D&AD　设计奖（黄铅笔奖，英国设计与艺术指导协会）

三、“戏剧与影视学”重要奖项清单

A 类：中宣部《全国性文艺新闻出版评奖管理办法》中所设全国性艺术奖

中国戏剧奖（不分奖级）	中国曲艺牡丹奖
中国电影华表奖（不分奖级）	中国电影金鸡奖
中国电视金鹰奖（不分奖级）	中国电视剧飞天奖
中国广播电视节目奖（不分奖级）	大众电影百花奖
五个一工程奖（不分奖级）	文华奖
群星奖（不分奖级）	民间文艺山花奖

1、重要的广播电视电影奖项

A　类：

美国奥斯卡电影金像奖	美国电影金球奖
欧洲电影奖	英国电影学院奖
法国凯撒奖	美国艾美奖
国际艾美奖	柏林国际电影节
戛纳国际电影节	威尼斯国际电影节
东京国际动画节	

B 类：

上海国际电影节	莫斯科国际电影节
英国爱丁堡电影节	法国FIPA 国际电视节
首尔国际电视节	半岛国际电视节
新加坡亚洲电视节	卡罗维发利国际电影节
洛迦诺国际电影节	蒙特利尔国际电影节
圣塞瓦斯蒂安国际电影节	华沙国际电影节
东京国际电影节	马德普拉塔国际电影节
印度(果阿)国际电影节	开罗国际电影节

2、重要的国内戏剧戏曲影视类奖项(B类)

奖项名称	主办单位
金盾奖	中国戏曲学会
全国戏剧文化奖	中国戏剧文学学会、中国话剧研究会
金狮奖	中国戏剧文学学会、中国话剧研究会
孔雀奖	中国少数民族戏剧学会
中国国际动漫节金猴奖	国家新闻出版广电总局
中国国际漫画节金龙奖	国家新闻出版广电总局

四、“文学”重要奖项

A 类：茅盾文学奖、鲁迅文学奖、全国优秀儿童文学奖

B 类：发表在《人民文学》《十月》《收获》《当代》《诗刊》《小说选刊》正刊上的文学作品。

上海视觉艺术学院纵向科研项目管理办法

一、纵向项目的范围和申请

（一）学校教师申请纵向科研项目的范围

纵向科研项目是指经国家政府各级、各部门科研主管部门批准立项的科研项目。

学校教师可以申请的纵向科研项目范围包括：国家社会科学基金课题、全国艺术科学规划课题、文化部艺术科技课题、教育部人文社会科学研究项目、教育部优秀年轻教师基金项目、上海市哲学社会科学规划课题、上海市哲学社会科学课题（重点项目、一般项目、青年项目）、上海市政府发展研究决策咨询课题、上海市重点学科研究项目、上海市教委重点学科研究项目、上海市教育发展基金会曙光计划项目、上海市教委社会科学研究项目（重点项目、一般项目、青年项目）、上海市教委优秀青年教师研究项目、上海市教育决策咨询项目等。

（二）学校教师申请纵向科研项目的程序

1、学科与学术发展办公室负责将有关项目申请通知、项目（或课题）指南等及时传达到各学院、部门、中心、学科组，各学院、部门、中心、学科组负责将申请通知、项目（或课题）指南等信息传达到本部门的教师。

2、申请项目的教师在规定的网址上登录查看相关信息，然后根据填表须知的要求认真准确地填写申请表并打印，于复印之前交学科与学术发展办公室审核。

3、经学科与学术发展办公室审核后，申请者取回申请表，按照规定的份数和要求复印装订，在规定日期之内交学科与学术发展办公室。

4、申请项目的材料费、上机费等费用由申请者自理。项目申请费用由学科与学术发展办公室统一承担。

5、学科与学术发展办公室负责在规定日期之内将申请表上报有关部门。项目申请评审结束后，学科与学术发展办公室及时向项目承担人及所在部门转达项目批准通知书。

（三）学校教师申请纵向科研项目的注意事项

1、申报项目的教师必须严格按照有关部门下达的项目申请通知中的要求和规定申请项目。

2、如申报的项目设定项目指南的，申请者必须在下达的项目（或课题）指南范围内进行选择。一般情况下，教师可根据项目（或课题）指南并在其范围内自行设计项目内容和名称，对于招标类项目则必须严格按照项目指南要求申请项目。

3、项目申请者应当按照填表须知认真填写申请表。填表时应严格按照申请表格式填写，并注意准确填写各类代码。申请表应采用电脑打印填表，以利于评审专家的阅读和项目的批准。有些项目的申请有统一的电脑软件和打印装订要求，必须严格按照要求办理。

4、对项目申请表中填写的内容应予以高度重视。申请的项目应有相关的前期研究，申请表中此栏是必填内容，不应空白。项目论证部分是申请表的核

心内容，应充分详实，有说服力，研究内容要有新意，有突破，谨防低水平的重复。一般来讲，较大的申请项目应组成相应的项目组，充实项目研究的整体力量。

二、纵向科研项目的立项、检查和结项

（一）学校教师承担纵向科研项目的立项程序

1、教师办理承担项目的立项手续由科研经费实际到校后开始。

2、承担纵向项目的教师，在项目拨款到校后，学科与学术发展办公室向其发出《科研经费本领取通知》。

3、项目承担人凭《科研经费本领取通知》到学科与学术发展办公室，填写《上海视觉艺术学院纵向科研项目立项登记表》。

4、科研经费本由项目承担人保管。项目承担人发生的各项费用凭票据经学科与学术发展办公室领导签字后，至财务处报销。每笔费用的发生由项目承担人在科研经费本上自行记录以备考。

（二）学校教师承担纵向科研项目的检查程序

1、学科与学术发展办公室负责将项目检查通知和检查表通过项目承担人所在部门转送或直接交给项目承担人。

2、项目承担人在接到检查通知后仔细阅读检查内容，按照填报要求对照原定研究计划和项目的执行情况认真如实填写检查表。

3、项目承担人将检查表在规定日期之前交学科与学术发展办公室。有经费使用情况表的请先到财务处查账盖章再交学科与学术发展办公室。

4、学科与学术发展办公室对课题检查表进行审阅，纵向课题检查表将视情况上报到下达课题的管理部门。最后向项目承担人转达检查结果。

（三）学校教师承担纵向科研项目的结项程序

1、学校教师承担各类纵向科研项目完成后，均应办理结项手续。

2、项目承担人在完成课题最终成果后向学科与学术发展办公室提出书面结项报告。报告的主要内容包括：项目承担人、项目名称、项目来源、完成时间、成果名称和形式。对于要求鉴定的项目还必须写明鉴定形式和鉴定组长、专家的姓名、单位、职称职务。按照规定，鉴定一般可采用鉴定会或通讯评审方式进行，鉴定组成员本院专家不得超过三分之一且不可担任组长。

3、学科与学术发展办公室接报告后，对各类纵向项目的结项报告将转报有关部门，待有关部门批准同意后，再将批复及结项表转交项目承担人。

4、项目承担人收到结项表后，按填表要求认真填写。如果召开成果鉴定会，应该有项目来源部门有关人员、校学科与学术发展办公室负责人参加鉴定会。项目鉴定所需费用在项目经费中支付。

5、项目承担人将结项表和规定份数的最终成果及时交学科与学术发展办公室。对于有财务决算表要求的项目应先到学校财务处查账填写决算表并到审计室接受审计，然后将表格交学科与学术发展办公室。

6、学科与学术发展办公室对结项表和成果进行审阅，纵向项目的结项材料将上报项目管理部门。最后向项目承担人转达结项批复。

（四）学院教师承担纵向科研项目的立项、检查和结项工作的注意事项

1、项目负责人平时应妥善保管科研经费本。平时报销或办理续拨款手续时应带好科研经费本。

2、项目检查时，项目负责人应按原定研究计划对项目进展情况进行检查并继续做好课题，如有不足之处应及时整改。

3、承担项目应按时保质完成，不可随意更改原定计划。项目结项不应拖延计划时间，最终成果的形式和内容都应按照项目立项时所定要求执行。如果确有实际情况需延期完成或更改研究内容、最终成果的，应事先提出报告，由学科与学术发展办公室转报有关部门，待有关部门批准后方可更改，但不可到原定完成日期之时才随意修改。项目不按时结项将影响学校和本人新一轮的申请。

三、纵向科研项目经费管理

（一）纵向科研项目配套经费

1、凡获国家级项目（含自筹）的将获 50-100%配套经费。

2、凡获省部、市级、曙光学者项目（含自筹）的将获一定比例的配套经费。

3、凡已获学校校级项目经费和学院其他经费支持的项目的配套经费，需扣除原支持经费。

4、配套经费根据项目进展情况，按计划划拨。

（二）纵向科研项目经费管理

1、项目经费由院财务处统一管理。

2、项目经费使用按项目详细预算执行，电脑、相机等仪器设备归属权为学院。

3、项目经费发生由项目负责人签字报销，学科与学术发展办公室负责人审核签字至财务科报销。纵向项目在一百万之内的可提取总经费的 10%，超过一百万的部分可提取超过部分的 5%；其余凭票据报销。

4、学科与学术发展办公室按项目经费的 5%提取科研管理费。

5、每项项目结项后余留经费保留 2 年，逾期经费归学科与学术发展办公室统一管理。

上海视觉艺术学院纵向科研经费管理实施细则

为进一步规范科研经费管理制度，保证科研经费合理使用，充分调动广大教师的科研积极性，依据学校实际情况，制定本实施细则。

一、纵向科研项目经费匹配办法

凡已下达项目正式批文，经费进入校财务处，属于下列范围的纵向科研项目，均可向学校申请经费匹配，并填写《科研项目经费匹配申请表》：

1、凡获国家级项目（含自筹）的配套经费，按项目经费总金额的 50-100%配套。

2、凡获省部、市级、曙光学者项目（含自筹），将获一定比例配套经费。

3、凡已获学校校级项目经费和学校其他经费支持的项目的配套经费，需扣除原支持经费。

4、凡符合匹配范围的经费，先由项目组长填报科研项目匹配申请表，经学科与学术发展办公室初审，报学校批准后，在学校科研项目经费预算内将匹配经费下达给项目组。

5、匹配经费应列入项目经费预算，项目组须上报匹配经费使用计划，匹配经费不能计算科研工作量。

6、经费使用按照《上海视觉艺术学院经费管理办法》执行。

二、纵向科研经费使用细则

1、经费使用范围及比例（以项目经费总额为 100％）

项目	管理费	开题费	业务费	材料、仪器费	协作研究费	成果资助费	科研津贴	保证金
比例	5％	8％	<=15%	按实报销	<=10%	按实报销	<=30%	20％

注：本校资助的项目一律免收管理费。

2、课题启动之初至中期检查之前，课题组只能使用除保证金以外的科研经费的 50％，待中期检查通过后，方可使用除保证金外的其余经费。未通过中期检查者，经专家委员会讨论通过，停止后续拨款。

3、按国家规定，凡用于个人福利性方面的费用，一律不得在项目经费中列支。

4、结余经费的分配

原则上在不违反国家有关政策和相应基金项目管理规定的前提下，结余经费按照以下原则分配。

合同金额－全部支出＝结余经费，作为 100％。

（1）项目组可以提取结余经费的 50％，按照项目组内各成员贡献大小进行分配，单提取总额不应超过项目经费总额的 10%。

（2）剩余50%结余经费进入专项经费本，由项目组长负责作为科研项目后续开发使用。

（3）每项项目结项后结余基金保留2年，逾期经费归学科与学术发展办公室统一管理。

三、对不能按期完成项目的经费管理

根据《上海视觉艺术学院科研计划管理办法》的界定，对于不能按期完成的项目，各级别基金项目的经费管理按照主管部门的有关规定执行。未作具体规定的，参照以下规定执行：

1、对于予以中止的项目，其项目经费自中止之日起不再下拨，由财务处对该项目进行经费决算。

2、对于予以撤消的项目，其项目经费自中止之日起不再下拨，并由财务处向项目负责人追偿未被使用的该项目经费。

四、项目经费报销注意事项

根据学院财务处要求，具体报销注意事项如下：

1、应随着课题的进度，陆续报销票据，不要积压，原则上只报销当年的发票。

2、报销的凭证应是正式发票的原件。(负责人若有需要可保留发票复印件)。

3、因项目研究工作确实需要购买硬件设备（大于800元）者，应先向学科与学术发展办公室提交书面申请。凡属政府采购类的设备均由学校资产办统一购买。资产办对所购硬件设备均作固定国有资产单，设备归学院所有。同时设备使用人与设备处办理固定资产领用手续。

4、大于500元的非购买硬件设备的发票，需注明用途并将购物小票附在后面，经学科与学术发展办公室审核注明后归还小票。

5、报销经费中凡属无正式票据的酬劳性费用，须提前到学科与学术发展办公室领取《外（本）单位人员酬金支出表》，按规定填写，外单位人员要注明身份证号，并且到财务处先行扣税。如私人收藏文本、音响资料提供费、接受调研采访的误工费及其他劳务酬金费等的支出，需调研采访者开列出每项支出的详细清单，并由接受酬劳性费用者、调研采访者及项目负责人共同签字。

6、一次报销金额超过3000元，须所在院（部、所）负责人审核签字后方可到财务处报销。

上海视觉艺术学院横向科研项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为鼓励和支持学校教学科研人员开发和承担横向科学研究项目（以下简称“横向科研项目”），加强与企事业单位、社会团体和国（境）外机构的横向科研合作，全面提升学校科研竞争力和社会服务能力，特制定本办法。

第二条　横向科研项目在不违反国家法律法规、部门相关文件、各立项单位项目管理规定及学校管理制度的前提下，贯彻尊重合同、约定优先的原则，由项目负责人与委托立项单位通过项目合同书确定具体的权利义务。

学校教学科研人员承担横向科研项目，应当遵守国家法律、法规及相关政策，尊重他人知识产权，恪守学术规范，维护各方正当利益。

第二章　项目范围

第三条　根据学校《科研经费管理实施细则》，横向项目经费是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府企业资助委托与合作研究项目经费，包括技术开发、技术转让、技术服务（技术培训）和技术咨询等合同或协议约定的项目。

学校自有资金安排的科技项目经费作为横向项目经费管理。

第三章　立项管理

第四条　学科与学术发展办公室是横向科研项目的管理部门，对横向科研项目的申请立项提供支持，并负责校内立项后的全程管理。

第五条　横向科研项目计入项目第一负责人名下。

横向科研项目立项书是参与人参与该科研项目的证明。

第六条　横向科研项目合同书，由项目负责人与立项单位协商自主签订。需要以学校名义签订，凡是涉及学校承担相应法律责任的，项目负责人应当将合同文本草案报学校办公室和学科与学术发展办公室，经学校法律顾问审核，并由主管校领导批准。

资金来源于国外政府或基金的科研项目须经人事处审批。

第七条　纳入本办法管理的横向科研项目，在项目负责人与委托单位签订项目合同书之后，由项目负责人持项目合同书（含项目预算表）和学校财务处到款证明到学科与学术发展办公室办理校内项目立项手续，确认项目编号。

第四章　经费管理

第八条　横向科研项目经费纳入学校财务处统一收支管理。在经费到账后，由学科与学术发展办公室协助办理项目入账手续，财务处依据项目合同书及立项书等，办理经费入账手续，设置项目代码和支出额度。

第九条　横向科研项目的经费支出，按照项目合同书或经费预算的约定执行。没有前述规定或约定的，按照本办法执行。

第十条 横向科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用，一般包括资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、宣传费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、文献费、信息传播费、知识产权事务费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费、其他支出等。

间接费用，包括间接成本、管理费用。

第十一条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、宣传费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、文献费、信息传播费、知识产权事务费及其他支出的预算调剂，由项目负责人提出申请，报学科与学术发展办公室备案。项目合同书另有约定的除外。

会议费、差旅费、国际合作与交流费科目合并，由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

第十二条 横向科研项目专家咨询费、劳务费预算不设比例限制，但应明确开支范围，由项目负责人据实编制。国家、地方另有规定或项目合同书另有约定的，从其规定或约定。

专家咨询费、劳务费一般不予调增；需要调减的，由项目负责人提出申请，报学科与学术发展办公室备案。

参与项目研究的在校学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目组可以聘用科研财务助理，并为其开支劳务费。

第五章 项目结项

第十三条 横向科研项目完成后，项目负责人除根据项目合同书的规定和立项单位的要求进行结项外，还应填写《上海视觉艺术学院横向科研项目结项报告书》，在立项单位签署意见后，到学科与学术发展办公室办理结项备案手续，并提交一套项目最终研究成果。项目负责人需按照规定到财务处办理项目经费审核事宜。

经学科与学术发展办公室批准的《上海视觉艺术学院横向科研项目结项报告书》是确认横向科研项目结项的依据。

学校对横向科研项目实行内部公开制度。

第十四条 自学校立项之日起，横向科研项目在研超过五年而未结项的，在学校对教师的学术事务评价中，此类项目不以在研横向科研项目对待。

学科与学术发展办公室每年定期对在研超过五年的横向科研项目进行清理，被清理项目的剩余资金按照《上海视觉艺术学院科研经费结余结账管理办法》的规定转到管理账户。

第十五条 横向科研项目结项后存在结余资金，项目合同书未约定由立项单位将结余资金收回的，结余资金留存给项目组。项目负责人应当按照《上海视觉艺术学院科研经费结余结账管理办法》的规定，在结项之日起 3 个月内，

到学科与学术发展办公室、财务处办理结余资金转入各学院、部门、中心的预研基金账户手续。

第六章　激励和保障措施

第十六条　学校对横向项目的科研经费实行“动态提留”方式,即根据科研经费数额的多少，采用不同的提留比例，而对大额度的科研经费实行“提留封顶”的政策。具体细则如下：

（一）科研经费的数额不超过 50 万元时，除需要开出发票缴纳的税点外，学校提留管理费 3%，剩下的由课题组支配；

（二）科研经费的数额超过 50 万元，但不超过 200 万元时，除需要开出发票缴纳的税点外，对超过 50 万元的部分，管理费的提留比例减少为 2%；

（三）科研经费的数额超过 200 万元的，除需要开出发票缴纳的税点外，提留的管理费固定为 4.5 万元。

第七章　附　则

第十七条　本办法由学科与学术发展办公室、财务处共同解释。

第十八条　本办法自校长办公会批准之日开始实行。学校其他管理文件与本办法不一致的，以本办法为准。

上海视觉艺术学院科研成果转化管理办法

第一章　总　则

第一条　为鼓励全校教职员工积极开展科技成果转化和科技服务，规范和强化科研成果转化活动，促进学校教学和科研的发展，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《关于促进科技成果转化的若干规定》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称科技成果是指学校所属单位或个人承担国家、地方和企业项目或利用学校的物质、技术、人力及其他条件以及执行学校任务所完成的研究成果。其范围主要包括：

（1）阐明艺术设计的现象、特征、规律及其内在联系的，在理论、学术上有新见解，并对艺术设计发展具有指导意义的理论成果，包括基础理论成果和部分应用理论成果。

（2）解决艺术设计实践中的技术问题，具有创造性、先进性和实用价值的应用艺术设计成果，包括艺术创作、使用新技术、新工艺、新材料、新设计表现的作品等。

（3）　推动决策科学化和管理现代化，对促进科技、经济与社会的发展起重大作用的软科学研究成果。

第三条　科技成果转化活动应维护国家和学校利益、协调集体和个人利益；应当有利于提高经济效益和社会效益；有利于学校科技事业的发展，有利于学校的学科建设，有利于师生员工积极性的发挥。

第四条　科技成果转化活动应当遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，符合国家的政策法规。科技成果转化中的知识产权受法律保护，学校科技成果转化活动中涉及的知识产权问题按《高等学校知识产权保护管理规定（教育部令第3号）》执行。

第五条　本办法适用于学校所属各学院、部门及教师和科研人员、在读本科生、研究生、各类进修人员和合作研究人员。学校所属单位指学院、系、研究所、中心、工作室等不具备独立法人资格的所有单位。

第二章　组织机构

第六条　学校对科技成果转化实行统一管理。学校科技成果转化工作由校长主管，由一名副校长分工具体负责。

第七条　学校科技成果转化工作的日常管理由校学科与学术发展办公室负责。学科与学术发展办公室在主管副校长的领导下，负责全校科技成果转化的管理工作。主要工作职责如下：

（一）解释和传达国家政府各级、各部门科研主管部门关于科技成果转化的相关政策规定；

（二）拟订全校有关科技成果转化的发展规划和政策措施；核定各院（部、

中心）科技成果转化计划；

（三）指导和协调学校下属各单位开展科技成果转化工作；

（四）负责全校有关科技成果的各项数据信息和信息的收集、整理、统计、发布和上报等工作；

（五）组织校内优秀科技成果的鉴定、评审工作，对有重要应用价值的研究、咨询、调研报告，重大的理论研究成果，及时向有关部门进行推荐，努力做好对重大创作和科研成果的宣传和推广工作；

（六）科技转化成果的整理、归档；

（七）按照学校有关规定，开展与科技成果转化相关的其他工作。

第八条 各院（部、中心）科技成果转化工作由部门负责人主管，主要职责如下：

（一）根据本部门学科建设、教学任务、师资队伍的发展情况，制订年度科研工作计划以及年度科技成果转化的实施计划；

（二）负责管理本部门教研人员承担的各类项目，项目完成后协助学科与学术发展办公室做好结项（鉴定、验收）工作，并督促项目组做好研究成果的存档、宣传、应用推广及申报奖励等工作；

（三）组织和鼓励本部门教师和研究人员在完成本职工作的前提下，从事研究开发和成果转化活动；

（四）做好本部门科技成果转化工作的年度统计和总结报告；

（五）做好其它有关工作。

第三章 运行实施

第九条 以技术转让形式进行科技成果转化，一般有以下方式：

（一）自行投资实施转化；

（二）向他人转让该科技成果；

（三）许可他人使用该科技成果；

（四）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；

（五）以该科技成果作为合作条件，与他人合作转化。

第十条 在科研活动中做出的职务发明创造或形成的职务技术成果，经学校科研管理机构鉴定后，课题负责人应当及时报本校科研管理机构登记备案，提出科技成果转化的申请，并提交相关资料，协助学校科研管理机构组织有关力量做好转化工作。

申请人提交的书面材料中应包含以下内容：

（一）申请表，在其中应明确列出所使用的科技成果及其作价金额；

（二）由专业评估机构对相关科技成果所做的评估报告；

（三）转让协议，在其中应明确约定转让方式、转让收益、成果完成者和学校对该项成果保留的权利范围、违约责任等内容，以保障学校的合法权益。

第十一条 学校及其所属单位与国内单位或者个人合作进行科技成果转化活动，应当依法签订书面合同，明确科技成果的归属以及相应的权利、义务等内容。任何单位、个人不得自行对外签订科技成果转化合同。

第十二条 与中国境外的企业、其他组织或者个人合作进行科技成果转化活动，首先必须按照国家有关规定对科技成果的价值进行评估。科技成果转化中的对外合作，涉及国家权益或保密事项的，须依法按照规定的程序进行。

第十三条 合同一经签订即产生法律效力，成果完成人员必须严格履行合同条款。成果完成人员所在学院要认真组织、督促实施，确保合同的完成。校学科与学术发展办公室按照合同规定的内容，监督科技成果转化的实施，维护学校和科技成果持有者的合法权益，负责落实有关奖惩措施。

第四章 收益分配

第十四条 本办法所指“收益”是指成果转化所产生的一切权益，包括转让费、许可费、利润分成（或收入提成）、技术（成果）入股的股权收益及其他与成果转化相关的所有权益。

第十五条 学校依法保护职务发明创造、职务技术成果、学校法人作品及职务作品的研究、创作人员的合法权益，对在知识产权的产生、发展，科技成果产业化方面做出突出贡献的人员，按照学校的有关规定给予奖励。奖励标准依照 2019 年《上海视觉艺术学院教学科研奖励办法》的有关规定执行。

（1）学校将其知识产权或职务发明创造、职务技术成果转让给他人或许可他人使用的，应当从转让或许可使用所取得的净收入中，提取不高于 70%的比例，对完成该项职务发明创造、职务技术成果及其转化做出重要贡献的人员给予奖励。

（2）为促进科技成果产业化，对经学校许可，由职务发明创造、职务技术成果完成人进行产业化的，可以从转化收入中提取不高于 70%的比例给予奖酬。

第十六条 学校根据实际情况，采取有效措施，对科技成果的保护、 管理工作提供必要的条件保障。学校拨出专款或从技术实施收益中提取一定比例，设立科技成果转化专项基金，用于支持补贴科技成果转化申请；对在科技开发、技术转移以及知识产权保护工作中做出突出贡献的单位和个人，学校应给予奖励，并作为工作业绩和职称评聘的重要参考。

（1）鼓励研究新兴学科。学校鼓励教职员工对新兴学科领域和学校现有学科的空白地带和薄弱环节进行研究；鼓励对跨学科、交叉学科的研究；鼓励以各种灵活的组织形式对新兴学科进行研究，并鼓励将研究转化为教学内容。对新兴学科的研究，学院提供适当资助，新兴学科的研究成果通过讲座或选修课等形式的尝试，受到学生欢迎的，经过院有关部门讨论通过，可以列入教学计划。

（2）鼓励出版科研成果 学校鼓励教职工将科研成果及时转化为教学资源，学校适时编辑出版学术文集，拨出一定经费资助出版优秀科研成果。

第五章 法律责任

第十七条 剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒或者以其他方式侵害由学校及

其教职员工和学生依法享有或持有的科技成果的，学校有处理权的，应责令其改正，并对直接责任人给予相应的处分；对无处理权的，应提请并协助有关行政部门依法作出处理。构成犯罪的，应当依法追究刑事责任。

第十八条 在学校科技成果的申报、评审、鉴定、产业化活动中，采取欺骗手段，获得优惠待遇或者奖励的，学校应当责令改正，退还非法所得，取消其获得的优惠待遇和奖励。

第十九条 违反本规定，泄漏本校的技术秘密，或者擅自转让、变相转让以及许可使用学校的职务发明创造、职务技术成果、学校法人作品或者职务作品的，或造成学校资产流失和损失的，由学校或其主管教育行政部门对直接责任人员给予行政处分。

第二十条 侵犯学校及其教职员工和学生依法享有或持有的知识产权，造成损失、损害的，应当依法承担民事责任。

第六章 附 则

第二十一条 学科与学术发展办公室承担其它各项有关工作，参照相关规定执行。

第二十二条 本办法颁发之日起执行。

第二十三条 本办法若与国家新颁布的有关法律法规有抵触之处，以国家法律法规为准。

上海视觉艺术学院校级科研项目管理办法

为促进学校科研工作由量向质的转化、力争在几年内涌现一批精品力作和尖子人才，真正建立起一支高水平的学术梯队，学校从2009年起开始设立校级项目。有关管理办法拟定如下：

一、校级科研项目的研究范围

学校校级科研项目，原则上是根据学校的发展规划制订，包括学术、教学、管理的科研。主要包括：

（一）为承接国家、部级及上海市重大课题作预研究的项目；

（二）为具有全局性、前瞻性、战略性的重大理论课题作预研究的项目；

（三）与学校重点学科建设关系密切的项目；

（四）与学校新兴学科建设有关的项目；

（五）与学校年度发展规划配套和新一轮发展相关的项目。

二、校级科研项目的具体分类

学校校级科研项目主要分为：

（一）重点项目：为具有全局性、前瞻性、战略性的重大课题作预研究的项目，以及为承接国家、部级及上海市重大课题作预研究的项目及与学校重点学科建设关系密切的项目；

（二）一般项目：为承接国家、部级及上海市一般课题作预研究的项目，以及与学校新兴学科建设有关的项目及与学校年度发展规划配套和新一轮发展相关的项目；

（三）青年项目：年龄在35岁（含）以下的青年教师，为申报国家级、省、市级青年科研项目所作预研究的项目。

（四）项目具体类别：

⑴艺术创作类

⑵设计创作类

⑶艺术理论类

⑷设计理论类

⑸人文科学类

⑹教育管理类

⑺经济哲学类

⑻科学技术类

⑼专著类

⑽核心期刊论文类

三、 校级科研项目的实施程序

（一）每年11月，由校学术委员会根据学校发展的规划研究制定下年度校级科研项目规划和项目指南，向全校招标；

（二）学校教职员工根据项目指南的范围，或根据校级科研项目的研究范围，填写《上海视觉艺术学院院级科研项目申请书》，向学科与学术发展办公室申报；

（三）有以下情况之一者不得申报校级科研项目：

1、已获得一项校级项目的项目承担人；

2、已获得两项校级项目的子课题的项目承担人；

3、未完成当年校级项目的承担人不得申报下年度校级项目。

（四）学科与学术发展办公室对申报人和申报项目进行一般资格审核后，提交工作委员会（或学术委员会）审定；

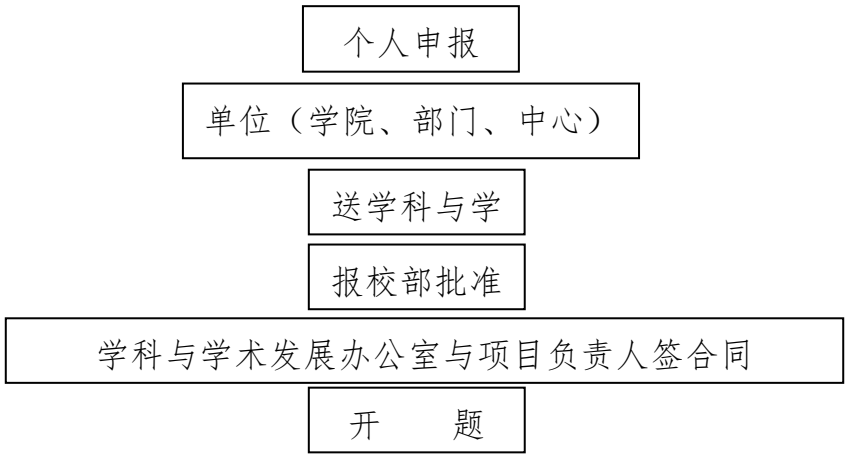
（五）工作委员会审定项目的内容、项目人的承担能力及研究经费，并根据学校年度工作安排和科研经费配置，批准校级科研项目的立项。项目批准即科研经费的批准；

（六）经审定通过的项目，由学科与学术发展办公室主任与项目承接人签订《上海视觉艺术学院校级科研项目合同书》，并由项目承接人所在部门领导签署意见、加盖公章；

（七）学科与学术发展办公室在校级项目实施过程中，进行监督、检查和服务；

（八）工作委员会（或学术委员会）在项目完成后对其成果进行鉴定；

（九）工作流程图：



四、　校级科研项目的评审

（一）评审专家的产生：由校内专家组成工作委员会，工作委员会的成员由校领导、学术委员会成员及有关人员组成，人数5—9名，对申报的项目进行评审；

（二）评审标准与要求：项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则，依据项目管理办法的评审标准进行。评审专家应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任，主动与申请者回避，不透漏与评审有关的情况；

（三）评审内容：工作委员会将审定项目的内容、项目人的承担能力及研究经费，评审根据学院年度工作安排和科研经费配置；

（四）评审结果：由工作委员会签章确定经审定通过的校级项目；

（五）申报校级项目的专家不得加入评审阶段的工作委员会工作。

五、校级科研项目经费使用与管理

（一）校级科研项目经费原则上单个项目最多不得超过30万元；

（二）校级科研项目经费的使用范围与学院其他科研项相同；

（三）项目一旦立项，由校财务处负责经费的日常管理。

六、校级科研项目的结项

下述结项条件者可随时申请进行成果鉴定和结项：

（一）按立项时批准的《上海视觉艺术学院校级科研项目申请书》圆满完成了研究任务，最终成果与《申请书》的“最终成果形式”相符；

（二）最终成果若正式出版或发表，要有使用单位的采纳证明；最终成果确实一时难以出版或发表的，由工作委员会鉴定后提出结项申请并申明理由

（三）提交的研究成果不存在署名及知识产权等方面的争议；

（四）校级项目已获得国家级、省部级科研项目立项，即自然作为校级项目结项；

（五）项目结项工作，由校内专家组成工作委员会，对完成的项目进行鉴定和结项，签署结项结论。

七、校级科研项目的几点注意

（一）提倡以学校教师为主，各学院、部门团结协作共同承担项目；

（二）45岁以下中青年教师的科研项目给予优先考虑；

（三）校级科研项目应在规定期限内完成，工作期最多不超过一年；项目没有完成者，不能承接新的项目；

（四）凡研究周期为一年的项目应有明确的中期研究目标和成果，项目组要主动配合学科与学术发展办公室对项目进行中期检查；

（五）因项目承接人个人原因而导致项目成果无法达到合同所承诺的预期目标者，学校有权更换项目承接人、中止项目研究或酌情要求返还项目经费，有关人员三年内不得申请院级以上各类项目。

八、本管理办法由校学科与学术发展办公室负责修订、解释

上海视觉艺术学院教职工科研工作年度衡量指标(暂行)

为进一步推动学校科研工作的发展,提升学校教职工开展科研工作的积极性和主动性,加强对教职工开展科研工作的考核,特制定学校教职工科研工作年度衡量指标。科研工作从纵向项目、横向项目、教学研究、人才培养、专利成果等五个方面考量:

一、科研工作教师年度考量办法

1.科研工作教师考量按学校教师考核的30%计考。

2.考量指标:依据全年科研工作考量指标分值累计计考。

3.全年无项目、无成果,计分值为0。有项目、有成果,但未达岗位分值的,计分值为1。有项目、有成果,达到达岗位分值的,计分值为2。有项目、有成果,超岗位分值的,计分值为3。

二、教职工年度科研工作考量的范围

1.全体全职在岗的聘任专业技术职务的教职工均参加科研工作的考量。

2.新进校工作不满一年的和在试用期间的教职工,在参加考量时只写评语,考量情况将作为聘任、定级的依据之一。

3.经单位同意以其他方式外出学习超过半年(含半年)的教职工不进行考量。

4.考量年度内病假累计超过六个月,事假累计超过三个月,或事病假累计超过五个月的教职工, 不进行考量;产假或在哺乳假内的教职工不列入考量范围。

三、教职工年度科研工作考量分值

1、全职在岗聘任技术岗位的教职工科研工作考量指标(其他技术岗位参照同级别)

专业技术职务	年度科研工作考量分值
教授	9
副教授	7
讲师	5
助教	3

2、各类科研工作考量的分值

①纵向项目

类型	著作方式/级别	分值
论文	权威(国际权威刊物)	15
	一级(国际刊物)	10

	二级(国家级核心刊物以北大出版社为准)	7
	三级（国家级刊物）	5
学术著作	专著	12
	编著	8
	主编、编写	6
工具书	主编	6
	教材（正式出版）	8
	学术类译著	5
纵向课题	国家级重点	25
	国家级一般	15
	省部级重点	10
	省部级一般	8
	市级重点	8
	市级一般	5

获得科研奖项

类型	级别	分值
国家级科研优秀成果奖 （注：国家三大奖：国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖。中宣部、文化部主办有届次艺术展、演。）	一等	30
	二等	20
省部级科研优秀成果奖 (含省部一级行业协会)	一等	10
	二等	8
	三等	5

创作类

奖项	级别	分值
全国级作品展、演 （举办者经学科与学术发展办公室认定具有并代表国家级专业水平。备注：行业协会下属艺委会按此降两级评定）	金奖	15
	银奖	10
	铜奖	8
	优秀奖	6
	优秀提名	4
	入选	3
省部级作品展、演 （举办者经学科与学术发展办公室认定具有并代表省部级专业水平。备注：	金奖	5
	银奖	3
	铜奖	2

行业协会下属艺委会按此降两级评定)	优秀奖	1
艺术作品集（正式出版物）	正式出版	3

②横向项目（5 万作为基数，包括 5 万）

类型	分值
技术开发项目	5
课题研究项目	5
技术咨询项目	4
技术服务项目	4
技术转让项目	4

③教学研究项目

名称	级别		分值
教学研究项目	国家级	重点项目	20
		一般项目	12
	省市级	重点项目	12
		一般项目	10
	校级	一般项目	3
教改研究项目	国家级	重点项目	20
		一般项目	12
	省市级	重点项目	12
		一般项目	10
	校级	一般项目	3
课程建设方法研究项目	国家级	重点项目	15
		一般项目	10
	省市级	重点项目	10
		一般项目	5
	校级	一般项目	3
教学实践及基地建设研究项目	国家级	重点项目	15
		一般项目	10
	省部级	重点项目	10
		一般项目	5
	校级	一般项目	3
技术服务项目	国家级	重点项目	15
		一般项目	10
	省部级	重点项目	10
		一般项目	5

	校级	一般项目	2
教学评估研究项目	国家级	教学名师	20
		教师专项	10
	省部级	教学名师	15
		教师专项	7
	校级	优秀教师	4
		其他	2

④人才培养

奖励名称	级别		分值
指导学生作品获奖	国家级	一等	8
		二等	6
		三等	4
	省市级	一等	4
		二等	2
		一等	1

⑤专利成果（指导学生获得专利获得分值的25%）

奖励名称	级别	分值
科研成果专利	发明专利	10
	实用新型专利	4
	外观专利	1
科研成果企业购买形式转化	发明专利	6
	实用新型专利	4
	外观专利	2

四、定量考量办法

1、跨年度的项目（包括专著、著作），按照实际完成后的分值一次取值计算，也可以根据实际情况分解若干年，均衡分计。

2、项目参与人员的分值核算，在规定的内容外，按照项目负责人划分的实际承担分值统计，各分值总和应等同于总项目分值。

3、指导学生获奖须有教师指导证书、有教务处认可的课堂作业获奖、指导毕业设计作品获奖、在所在教师工作室指导学生项目成果获奖。

4、同一项成果的总分值不重复计算，执行“计高不计低”的原则。

所有科研项目、成果、奖励均以学科与学术发展办公室登记为准，未登记的不予认定。

说明：

ⅰ． 论文类：所有论文字数必须在 3000 字以上。

（第一作者占分值 60%，第二作者占分值 30%，第三作者占分值 10%，后不计入。）

ⅱ． 学术专著、工具书：以 8 万字为基数，每超过 5 万字增加 2.5 分，18 万字之后不再加分。

（第一作者占分值 60%，第二作者占分值 30%，第三作者占分值 10%，后不计入。）

ⅲ． 纵向项目：立项时计算 50%，按时结项后再算 50%，若延期结题则在结项年度按总分值一半的 80%计算。

横向项目：以 5 万元（到账经费）为基数，每增加 2 万元加 1 分。

ⅳ． 科研优秀成果奖：同一项目计算一次

（第一获奖者占分值 60%，第二获奖者占分值 30%，第三作获奖者占分值 10%，后不计入。）

ⅴ． 创作类奖项、指导学生获奖：同一作品计算一次。指导学生获得专利获得分值的 25%。

（第一作者占分值 40%，第二作者占分值 30%，第三作者占分值 15%%，第四作者占分值 10%，第五作者占分值 5%，后不计入。）

ⅵ． 艺术作品集：作品一般不少于 30 幅，作品集应具有相当的学术性。学术造诣高者适当加分。

ⅶ. 教改研究项目： 立项时计算 30%，按时建设完成后再算 70%。

ⅷ. 其他未列入本简表的相关成果(含国外成果)由学院组织论证，认定其级别与分值。

上海视觉艺术学院学科高地建设实施细则

为进一步加强学校科研工作，提高学校科研工作的整体水平，引导学校教师和科研人员积极关注国家经济社会发展中的重大问题、热点问题和学术理论前沿，更好地服务社会、反哺教学，特设立“上海视觉艺术学院学科高地建设行动计划”（以下简称“高地计划”）。

一、宗旨

设立“高地计划”的宗旨是在全校形成专业合力，以提升学科专业学术研究、创作水平的核心地位，鼓励学校教师积极构建团队申报国家级、上海市（省部级）各类纵向项目课题，包括：国家社会科学基金项目、上海市哲学社会科学规划课题；国家自然科学基金项目、上海市自然科学基金项目、软科学研究项目；国家社会科学基金艺术学项目、上海市艺术科学规划项目；哲学社会科学研究课题项目等，以高层次和高水平的科研项目带动学校科研创作的整体发展。

二、“高地计划”目标

（1）“高地计划”以高质量的专业论文及科研成果的社会转化为目标，建设以二级学科专业为单位的团队，鼓励以项目研究方向为核心由多个专业方向（联合企业共同）形成联合团队申报。

（2）“高地计划”须明确制定团队建设目标，切实提升专业内涵积累，能真正形成学科专业的研发高地。

三、实施办法

（1）每年在全校范围遴选3—5个团队进入学科高地建设计划。

（2）学科高地行动计划项目实施时间为2年。

（3）资助经费额度一般为10-30万元。

四、申请条件

（1）“高地计划”接受本校专、兼职教师组建团队申报，须以专业团队申报或专业团队联合企业共同申报。“高地计划”不接受单一专业方向团队的申报，以期打破各专业方向间壁垒，形成专业团队合力。

（2）申请材料必须属实，须遵守国家法律、法规，在政策允许范围内执行。

（3）申请“高地计划”应符合学校学科发展需要，项目申请人应在相关研究领域有一定科研成果积累。

（4）团队的成果应署学校名称。

五、申请程序

申请团队应在学校官网学科与学术发展办公室站点下载《上海视觉艺术学院年度学科高地行动计划申请书》，并按要求认真填写。

申请团队负责人所在学院须对申请材料认真审核，确保申请书中所填各项内容属实，并签署申请意见。

校学科与学术发展办公室受理报送的申请材料，受理申请截止时间为当年3月11日。申请材料一式三份，并报电子文档发sivakyc@126.com。

六、评审与立项

“高地计划”项目的评审由校学科与学术发展办公室组织实施。

“高地计划”项目由校学术委员会和校外专家联合进行评审，以投票产生拟立项项目，评审结果报校领导审定，公示后立项。

七、项目管理

校学科与学术发展办公室负责组织项目的中期检查、结题验收。

项目负责人所在学院要保证计划项目研究人员的稳定、条件落实、计划实施的监督等工作。

项目负责人全面负责项目的计划实施、经费使用和结题。

如涉及预定目标、研究内容、资金使用有重大变动、中止计划实施等调整，项目团队须事先提出报告，经校领导批准后，方可变动。

八、“高地计划”结题要求

学科高地行动计划项目结题须完成下列预期之一：

（1）纵向项目立项——获得国家级、省部级各类纵向项目立项；

（2）论文及专著——发表由项目团队成员作为第一作者撰写与“高地计划”项目内容相关的论文若干（含在国内专业核心期刊上发表学术论文3篇以上），或出版相关专著；

（3）研究成果、创作、展演获奖——成果获得省部级及以上政府奖励；

（4）政策咨询报告——被省部级政府部门（行业协会）采纳的政策咨询研究报告；

（5）专利——申请获得发明专利或实用新型专利若干；

（6）成果转化——以咨询、设计、创作、研究报告等形式被企业采用（成果转化经费达30万以上）。

如果不能按期结题，项目负责人须向学校学术委员会报告，由学术委员会认定后，延期结题或停拨经费、撤消项目。

结题时如有发现违反学术道德规范或触犯刑律或弄虚作假骗取资助行为的，经相关部门调查核实后，核准撤销项目。

九、经费管理

“高地计划”项目资助经费实行一次核定，分阶段拨付。拨款分三阶段进行。

第一阶段：以校内获得立项为准，拨付总资助经费的30%；

第二阶段：以团队成功获得国家级、上海市（省部级）各类纵向项目课题立项，或以出版社、杂志社的确认录用函，或以其他成果的证书等为准拨付总资助经费的50%；

第三阶段：以项目团队提交研究成果为准，拨付总资助经费的20%。

十、附则

“高地计划”由校学科与学术发展办公室负责解释。

上海视觉艺术学院

2015 年 11 月

上海视觉艺术学院培英计划

为促进学校学科专业发展，提高学校在国内外的学术地位和竞争实力，对中青年教师的科研工作进行培育和扶持，特制定上海视觉艺术学院“培英计划”。

一、宗旨

“培英计划”的宗旨是在学校形成良好的学术氛围，为中青年教师的科研成长创造一个宽松和谐的环境，以促进教师的科研工作积极性。

“培英计划”主要资助中青年骨干教师进行科研创作，对他们在研的科研项目进行培育。鼓励各专业中青年教师与国内外高水平大学、科研机构、企业开展项目合作，扩大学术领域参与度，在应用型项目研究与实践中不断提升科研能力。

“培英计划”还将支持首次参与科研创作的青年教师，给予科研启动资金资助。

鼓励经过培育的项目继续申报上海市教委的“晨光计划”和“阳光计划”、上海市社科办一般课题、青年课题等纵向课题研究项目。

二、申请条件

1、申请人必须是上海视觉艺术学院在岗的专、兼职教师，年龄在40岁以下。

2、有校级科研资金扶持项目在研的青年教师不能申报。

3、申请材料必须属实，且不得与国家法律、法规及政策相抵触。

4、研究成果应署学校名称。

三、“培英计划”实施办法

1、每年在全校范围遴选10个项目进入“培英计划”。

2、“培英计划”项目实施时间为一年。

3、“培英计划”资助经费额度一般为1-3万元。

四、申请程序

申请人应在学校官网学科与学术发展办公室站点下载《上海视觉艺术学院2016年度培英计划申请书》，并按要求认真填写。

申请人所在学院须对申请材料认真审核，确保申请书中所填各项内容属实，并签署申请意见。

校学科与学术发展办公室受理报送的申请材料，受理申请截止时间为当年3月11日。申请材料一式三份，并报电子文档发sivakyc@126.com。

五、评审与立项

“培英计划”项目的评审由校学科与学术发展办公室组织实施。

“培英计划”项目由校学术委员会和校外专家联合进行评审，以投票产生拟立项项目，评审结果报校领导审定，公示后立项。

六、项目管理

校学科与学术发展办公室负责组织项目的中期检查、结题验收；项目负责人全面负责项目的计划实施、经费使用和结题。

如涉及预定目标、研究内容、资金使用有重大变动、中止计划实施等调整，项目负责人须事先报告，经学校分管领导批准、学科与学术发展办公室备案后，方可变动。

七、“培英计划”结题要求

本专项研究资助计划项目结题须完成下列预期之一：

（1）纵向项目立项——获得省部级、厅局级以上各类纵向研究项目立项（如上海市教委“晨光计划”“阳光计划”，上海市社科办一般课题、青年课题等）；

（2）论文及专著——作为第一作者在国内专业（核心）期刊上发表学术论文，或出版专著；

（3）专利——申请获得发明专利或实用新型专利；

（4）获奖——创作、展演等获得市级及以上政府（行业协会）奖励；

（5）成果转化——以咨询、设计、创作、研究报告等形式被政府、行业协会、企业采用（成果转化经费达5万以上）。

如果不能按期结题，“培英计划”项目负责人须向学校学术委员会报告，由学术委员会认定后，延期结题或停拨经费、撤消项目。

项目负责人如有违反学术道德规范或触犯刑律或弄虚作假骗取资助行为的，经相关部门调查核实后，核准撤销项目。

八、经费管理

“培英计划”项目资助经费实行一次核定，分阶段拨付。拨款分三阶段进行。

第一阶段：以校内获得立项为准，拨付总资助经费的三分之一；

第二阶段：以通过项目中期检查为准，拨付总资助经费的三分之一；

第三阶段：以项目负责人提交成果为准，拨付总资助经费的三分之一。

九、附则

“培英计划”由学校委托学科与学术发展办公室负责解释。

上海视觉艺术学院

2015年11月

上海视觉艺术学院科研经费使用管理办法

为合理使用科研经费，提高科研经费的使用效率，保障科研项目按期、按质顺利完成，促进科研工作发展，特制定本办法。

一、经费来源

1、国家级、省部级相关基金和委办批准项目的拨款（或有偿拨款）。

2、上海市科委、教委、经委等部门批准项目的拨款（或有偿拨款）。

3、校科技发展批准项目的拨款。

4、企、事业单位委托项目（即“四技合同”项目）提供的经费。

二、经费来源的管理

1、首次到款后，先由校学科与学术发展办公室开具“项目列题单”，通知校财务处办理有关手续，财务处即应将项目经费划拨到位。项目经费首次拨款80％，项目按时按质完成或完善合格后拨款20％；

2、项目组领取科研经费本，项目经费应在财务处和学科与学术发展办公室的管理监督下，由项目负责人按项目申请书填报的经费使用计划自主支配使用；

3、后续到款先由校学科与学术发展办公室开具“科研项目到款单”，通知项目组到校财务处办理进款手续；

4、凡需要开具发票的“四技”项目，项目组应根据国家规定缴纳税金。

三、经费来源管理办法

根据学校艺术、设计、科技、人文等学术研究需要，每年由校部发布项目指南，由各学院、中心、部门根据指南申报，经专家委员会审查通过立项。

四、经费的使用范围

1、管理费：用于请专家组进行项目评审、结题评议及项目日常管理的相关支出费用；

2、开题费：包括项目进行中的专家咨询费、招待费、加班费、礼品等；

3、科研业务费：包括文献资料检索、国内调研、学术会议、测试计算费等；

4、实验材料与仪器设备费：包括文具、资料打印、复印、购置必备的研究材料、相关仪器设备等；

5、协作研究费：包括向外单位支付的协作费用、向临时聘请的辅助研究人员支付的劳务酬金等；

6、成果资助费：包括成果鉴定费、论文发表版面费、专著出版版税等；

7、科研津贴；

8、其它与研究有关，并经学科与学术发展办公室审核的费用。

五、使用手续及审批权限

科研经费实行项目组长负责制，处以下经费需由有关责任部门审批外，其余经费使用均由项目组长根据项目研制需要直接到校财务处报销。

1、开题费

项目立项后，由项目负责人填写“科研项目开题费审批单”，经校学科与学术发展办公室审核后，由校财务处发放。

2、科研大型设备购置费

凡用科研经费购买单台在 2 万元以上的设备，由项目组长提出申请，经院（部、所）科研负责人和校学科与学术发展办公室签字同意（购买单台在 5 万元以上设备，需经过主管校长同意）后，报校资产采购管理部门统一采购（列入已签订项目合同计划内的设备出外）。

3、科研津贴费

项目负责人按照《科研津贴发放办法》及在科研津贴预算范围内填写相应报表，由院（部、所）科研负责人批准汇总，经学科与学术发展办公室进行审核后，由校财务处发放，科研津贴在项目经费中支付。

4、校基金的科研项目

校基金项目的经费实行部门科研负责人责任制，项目经费报销均由院（部、所）科研负责人审批后，方能报销。

六、科研经费结算和结余分配

项目按合同书要求结题、鉴定（评审、验收）后，先由校财务处、校学科与学术发展办公室按《科研经费使用细则》规定办理项目经费结算，再由项目组按规定分配结余经费。

七、附则

1、本办法的解释权归校学科与学术发展办公室。

2、本办法自批准之日起实行。

上海视觉艺术学院科研项目结题结账及结余经费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校科研项目结题结账，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《关于进一步完善　中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）等有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称结余经费是指学校科研项目结题后的结余资金，包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。不包括学校利用政府扶持资金资助教师进行科研创作的项目。科研发展基金是指由学校统筹的科研项目结余经费，主要用于校科研项目有关的续研工作或新项目的预备研发工作。

第三条　结余经费管理按照“学校统筹、项目负责人自愿申请、学科与学术发展办公室审批”的原则实施。

第二章　职责与权限

第四条　学校各有关部门、院级单位及项目负责人应各司其职，加强协同，密切配合，共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作，具体职责如下：

（一）学科与学术发展办公室作为学校科研管理部门，负责科研项目结题及后续相关事项管理；

（二）财务处负责科研项目结账和结余经费核算管理及对科研项目结题结账及结余经费的审计；

（三）项目负责人在项目结束并通过结题验收后，按要求提供相关资料，及时办理结账，按规定申请并使用结余资金，对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应经济和法律责任。

第三章　结题结账管理

第五条　各类科研项目必须严格遵照任务书、合同或协议等要求按时结题验收。因特殊情况需延期的，须在约定时间届满前向学校学科与学术发展办公室提出申请，并经委托方同意后方可执行。

第六条　对准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第七条　除主管部门或项目委托方有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题资料，办理结账手续；对无正当理由不办结账手续的科研项目，学校有权按照本办法予以结账。

第八条　学科与学术发展办公室应按年度梳理科研项目结题相关信息并通知财务处办理结账手续，避免长期挂账。

第四章　结余经费管理

第九条 相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中：要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据任务下达单位或委托方的验收意见，及时、足额返还结余经费。对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出的，按以下规定执行：

（一）项目负责人在收到结题通知三个月内可向学校科研管理部门申请继续在原账户中自主使用，按照直接费预算科目支出。未按时提出申请的项目结余资金由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。

（二）学科与学术发展办公室按照各类科研项目的类别及项目结题时间，对结余经费设置相应执行期限。

（三）项目负责人应明确项目结余资金执行期限，确保项目结余资金执行进度不低于财政部、教育部规定的序时进度要求。

（四）项目负责人预计在执行期满无法开支完的，在执行期满之前三个月可向学校提出申请，剩余的资金由学校统筹安排。

（五）执行期满仍有剩余的，将转到学校的科研发展基金账户。

（六）项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第十条 相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项目结余经费管理没有明确规定或约定的，按以下规定执行：

（一）学科与学术发展办公室按照纵（横）向科研项目及项目结题验收时间，对结余经费进行分类、分批（按年度管理）。

（二）财务处根据学科与学术发展办公室提供的相关材料，将结余经费100%转入科研发展基金账户。

第十一条 科研项目已结题，负责人组织人事关系已调离学校的，学校财务处根据学科与学术发展办公室的通知，将结余经费余额转入校科研发展基金账户。

第五章 附则

第十二条 本办法由学科与学术发展办公室、财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。若学校原有关规定与本办法有不一致处，以本办法为准。

上海视觉艺术学院科研项目经费报销具体实施办法

为了进一步加强学校科研项目经费的管理，经与财务处协商，特制定本实施办法：

1、学校名称：上海视觉艺术学院。

2、填报付款申请书时，申请部门填写学科与学术发展办公室。

3、科研项目经费管理，将严格按照项目预算明细对项目进行审核。

4、所有科研项目的经费支出明细，由项目负责人负责记录，学科与学术发展办公室、财务处将不再对项目经费余额及项目经费使用情况提供查询。

5、付款申请书中，一栏为付款事由，请分类填写（如：资料费、材料费、设备费等），如不分类填写，将不予办理。

6、与科研项目有关的外出调研活动或学术研讨会，需提前打报告告知学科与学术发展办公室，同时附上相关文件，否则将不予报销相关费用。

7、在科研项目中，定额充值卡发票一律不得报销（包括：公共交通卡定额发票、手机充值定额发票、无线网卡定额发票、购物卡等）。

8、个人报销：单笔金额大于 5000 元人民币的付款，需要单独填写付款申请书，经流程批准后，由学校与企业结算支付，将不在对个人支付。

9、手写发票一律不得报销（财政专用票据除外）。

10、办公用品发票、网购发票（如：1 号店、易迅、京东等）一律附原始购物清单，手写或自行打印清单无效。

11、办公用品实物单件超过 500 元人民币，须作为固定资产，并提交申请报告。

12、餐饮发票、出租车发票日期不得为双休日及节假日(如特殊情况， 作说明)。

13、专家咨询费/劳务费：专家咨询费/劳务费的使用需要到人事处门核实合并计税后，方可报销。

14、图书发票需附购物清单（图书发票报销流程：将发票及图书带到图书馆签字、敲章、入档，图书馆负责人在发票背面签字后方可报销，详见专职教师购买教学、科研参考用书暂行办法）。

15 在粘贴发票时，请将同类别的发票粘贴在一张原始单据粘存单上（如数量过多，可分几张粘贴），优先将等金额的发票分类在一起，按照梯田的方式粘贴。

该办法由学科与学术发展办公室、财务处负责解释。

学科与学术发展办公室、财务处

2013 年 9 月 9 日

上海视觉艺术学院关于项目评审专家组成及费用支付的具体办法

为进一步规范学校支付科研项目评审的专家咨询费用,现制定专家咨询费支付管理的具体办法如下：

一、项目评审专家的组成：

项目评审专家由校内专家和校外专家组成。校内专家主要由学校学术委员会成员组成，校外专家主要由项目相关领域有造诣者组成。

二、专家咨询费用支付方式：

专家咨询费遵照校财务处相关规定发放,评审专家需提供身份证号及相关证明材料。

三、**专家咨询费用支付办法：**

1、项目的开题评审，由校内专家组成，原则上不发生费用。

2、申报项目的评审、中期检查、项目结题评审由校内或外专家组成。

专家咨询费用：

评审项目在 1-3 项目，校内专家：500 元/人，校外专家：1000 元/人；评审项目在 3 个项目以上，校内专家：800 元/人，校外专家：1500 元/人。

3、评审会的其他工作人员费用为：100 元/人。

2014 年 11 月 10 日

上海视觉艺术学院学术不端行为查处机制

学术不端行为查处通过校学术委员会执行。

学术委员会接到学校或学术委员会关于学术不端行为和学术纠纷方面的调查和认定委托后，10 个工作日内向学术委员会主任报告，按照国家和学校有关规定进行调查。

学术委员会应委托 3 名以上具有权威性和中立性的学术委员会委员或专家（可聘请校外专家）组成调查小组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定，调查期限根据调查需要而定，从接受委托之日起，一般不超过 60 个工作日。

学术委员会接到调查报告后，在 15 个工作日内组织召开专门会议对报告进行审议，就有关事实和结论做出认定。如有必要进行听证会，可分别通知举报人、被举报人和证人进一步说明情况或提供新的证据。审议会议需 2/3 以上委员参会方能召开，审议决定须投票通过，参会人数 2/3 以上同意方为有效。

如当事人对学术委员会作出的审议结果无异议，需将结果报学术委员会备案。

如当事人对学术委员会做出的审议结果有异议，可申请学术委员会进行复议，学术委员会应当在 15 个工作日内组织复议，必要时可以举行听证。学术委员会的复议结论为最终结论。

如果调查对象涉及学术委员会委员，学术委员会主任委员可指定专门调查小组对举报事实和结论进行认定。

学术委员会委员或调查小组成员与当事人有近亲属关系或利益关系，应主动回避，退出调查。上述人员经当事人证明与当事人有利害关系的，不宜参加调查，经学术委员会主任委员批准应当回避。

学术委员会在受理举报过程中，在学术委员会作出决定以前，除非公开听证，一切程序和资料均在保密范围之内，学术委员会委员、调查小组成员和工作人员不得泄露调查和处理情况。

上海视觉艺术学院

2018 年 11 月

上海视觉艺术学院研创预研究系列资助办法

为提高学校在国内外的学术地位和竞争实力，高效稳步推进科研工作新发展，本着有助于成果积累和项目梯级上升发展的目的，学校决定探索推行成果导向型的科研发展模式，特制定本办法。

一、背景与宗旨

近两年，学校下大力气投入和支持科研工作，多个单位和杰出个人在纵向项目和横向项目立项上实现了许多历史性的突破。但总体而言，学校科研发展起步较晚，在申报国家级及省部级项目及其它层级的重大项目时，在高层级展演的参与中，在核心期刊论文发表和高质量专著的出版过程中，缺乏经验，成功率不高。 据此，学校决定为科研基础薄弱，有志于进行纵向项目申报尝试和已经积累了一定的项目经验而有志于申报更高层级项目的主体提供系列支持。

“SIVA 研创预研究系列资助计划”的宗旨为，建立成果导向型精准实效的校内科研支持机制，将科研工作重心前移，实现科研服务部门与教师一同先行工作、先行支持。

“SIVA 研创预研究系列资助计划”鼓励各单位或个人与国内外高水平大学、科研机构、美术馆、博物馆、企业开展项目合作，扩大学术领域参与度，在项目研究与创作实践中不断提升科研能力和申报成功率。

“SIVA 研创预研究系列资助计划”分为“纵向项目预研究及申报资助计划”“论文写作及发表资助计划”“专著写作及出版资助计划”“预研究创作及参展资助计划”四大类。

二、申请条件

申请人可以是上海视觉艺术学院在岗的专、兼职教师，也可以以学院和中心为主体集体申请，组织集体申请的项目负责人要求必须是副高（含同等）以上职称。

申请材料必须属实，且不得与国家法律、法规及政策相抵触。

各项科研成果必须署“上海视觉艺术学院”名称。

三、“SIVA 研创预研究系列资助计划”实施办法

全校范围拟遴选一定数量项目进入“纵向项目预研究及申报资助计划”，以资助集体或是个人申报国家级、省部级项目。每个项目资助额度为 5 万元。

在全校范围拟遴选一定数量项目进入“科研论文写作及发表资助计划”，资助教师在 SSCI、A&HCI 收录期刊、南大核心期刊、北大核心期刊范围内发表论文。每篇论文资助额度为 1 万元。如在国际会议上发表（EI 收录）资助额度为 3 万元。论文发表后，学科与学术发展办公室会根据论文发表的期刊层级和论文质量，结合学术委员会的意见，在年终科研奖励时再予以奖励。在允

许署名的杂志上发表论文时“上海视觉艺术学院”必须被署作第一单位。获资助的学校教师必须是唯一作者或第一作者。

在全校范围内拟遴选若干位教师进入“专著写作及出版资助计划”。每本著作的资助金额为 4 万元。作者单位须署为“上海视觉艺术学院”。著作出版后，学科与学术发展办公室在年终组织科研奖励时，将根据著作综合质量，结合学术委员会的意见，再予以奖励。

在全校范围内拟遴选若干位作者进入“预研究创作及参展资助计划”，参加国家级及省部级重要展览。每个项目资助金额为 2 万元。展览的层级由学科与学术发展办公室和学术委员会共同认定。

“SIVA 预研究系列资助计划”的各项项目实施时间为一年。 最终资助的项目数，根据项目质量可能会有变动。

国家级和省部级项目参照：如国家级的各项自然和人文基金，国家哲社课题、国家艺术基金、全国艺术科学规划项目、上海市哲社课题、上海市省级主管部门主管的各项课题。市级项目如上海文化发展基金、民办高教处科研项目等。

论文发表期刊目录参照：南大核心期刊目录可以参展其官网信息，北大核心期刊目录在未有新的版本出版之前，现参照 2017 版执行。

四、申请程序

申报预研究计划的主体，在申报前需要参照本年度公布的各类申报通知（如未公布的参照申报前一年度的申报通知），找准对口目标项目进行申报。论文和专著需要有完整的写作计划和目标杂志或是出版社，展演参加计划需要有目标项目和前期积累。

如果是集体申报的，项目团队必须在提交项目申请前前组建完成。

申请主体所在学院须对申请材料认真审核，确保申请书中所填各项内容属实，并签署申请意见。

项目的评审将在学校领导下，由校学科与学术发展办公室组织实施。

为了保证预研究计划的有效实施，学校将组成由校内外专家组成的专家组，并充分结合校学术委员会意见，进行严格评审。评审结果将在公示后立项。学校将和申报主体签订协议，明确双方权责。

五、项目管理

校学科与学术发展办公室负责组织项目的中期检查、结题验收；项目负责人全面负责项目的计划实施、经费使用和结题。

如涉及预定目标、研究内容、资金使用有重大变动、中止计划实施等调整，项目负责人须事先报告，经学校分管领导批准、学科与学术发展办公室备案后，方可变动。

六、结题要求

本专项研究资助计划项目结题须完成下列预期之一：

（1）预研究项目申报计划完成目标项目立项，并顺利结题；

（2）论文、著作发表；

（3）创作按立项规格要求参展参演。

如果不能按期结题，项目负责人须向学校学术委员会报告，由学术委员会认定后，延期结题或停拨经费、撤消项目。

项目负责人如有违反学术道德规范或触犯刑律或弄虚作假骗取资助行为的，经相关部门调查核实后，核准撤销项目。

七、经费管理

项目资助经费实行一次核定，分阶段拨付。拨款分三阶段进行。

资金下拨方式：预研究项目获得立项之后，学校先行下拨经费不超过立项总经费的 60%，终期检查前，经费使用不得超过立项总经费的 80%，项目成果发表并经学科与学术发展办公室审核之后，经费全部拨付。

八、附则

本办法由学校委托学科与学术发展办公室负责解释。

上海视觉艺术学院

2018 年 6 月

上海视觉艺术学院关于进一步加强师资队伍建设的意见

为进一步加强师资队伍建设，提高学校教师教学、科研及管理的专业水平与能力，现对师资队伍建设提出如下实施意见：

一、制定切实可行的师资队伍建设规划

1.学校结合学校“十三五”规划的制定，依据学科与专业建设、发展的需要，以专业或学科群为基础，分析师资队伍的现状，拟定学校结构合理的队伍建设的计划，并提出相应的通过核定编制、设立专业技术岗位、培养、引进、补充、调整、提高、淘汰等方式，逐步形成以专职教师为主的学科或专业的带头人（负责人）、骨干教师及高、中、初级的梯队结构。

2. 学院根据学校师资队伍建设的总体规划及措施，依据本学院专业发展的需要及师资的实际状况，制定相应的队伍建设规划及实施办法，确定本学院师资队伍的梯队结构、培养目标、引进或调整的计划、国内外培训的打算及具体安排等，经学校认可后予以实施。

二、加强专职教师队伍的专业培训与能力提高

45 周岁及以下的中青年教师，每 3 年必须参加 1 次专业培训，其中：

（一）新教师培训

为使新教师尽快适应上岗工作的能力，根据市教委新教师必须参加上岗培训的要求，作如下规定：

1.凡年龄在 35 周岁及以下，新毕业录用或进校前无国内高校任教经历的青年教师，必须参加上海市民办高校教师发展中心组织的民办高校教师新教师入职培训，并需取得相应的结业证书；

2.未参加培训或未取得结业证书的青年教师，不能参加学校或上级部门组织的国内外进修、培训并以此作为劳动合同续订及专业技术职务聘任的依据。

（二）其他中青年教师培训，除教师本人参加的学历培训外，学校鼓励中青年教师参加下列各种培训：

1.国内培训与进修

（1）学校积极组织教师参加上海市民办高校教师发展中心“强师工程”的各项专业培训，以促进专业水平及教学能力的提高；

（2)学校鼓励教师结合专业与课程建设的需要，结合自身的特点与基础，纳入学院师资队伍建设计划后，积极参加国内相关专业院校的访学、进修、培训与项目合作，学校予以每年安排一定的经费，从住宿、交通、资料等方面资助。

2.出国进修

在各学院统筹安排的基础上：

（1）学校每年资助 1-2 名骨干青年教师申报为期一年的市教委海外高级访学项目，并在不违反市教委相关规定的情况下，派遣的人数逐步有所增加；

（2）学校每年资助10名左右青年骨干教师赴国外实施为期一个月的短期进修提高。

3.对于经批准参加国内外进修、培训的教师在工作量上予以一定量的减免（含在读博士的人员）。

4.对于无特殊原因，在规定时间内没有或不能完成进修或培训任务的，学校将不予职务晋升，且年终考核不得评为优秀。

5.尚未取得高校教师资格证书的中青年教师必须在规定的期限内取得证书。其中，新入职的青年教师必须在第二个合同期内取得证书；已在无固定期限内的45周岁及以下的教师，必须在2020年内取得证书。未在规定期限内取得证书的中青年教师，不能聘任在教师岗位工作或降低所聘专业技术职务的等级。

（三）激励教师承担各类研究项目

为提高办学水平及教师的业务能力，人事处积极协同与配合学科与学术发展办公室做好教师科研项目的申报与管理工作：

1.鼓励符合条件的新教师申报上海市教委青年教师资助基金。

2.支持骨干教师申报“上海市民办高校骨干教师科研项目”。

3.鼓励有条件的教师积极申报市教委、科委及国家的研究项目。

4.鼓励教师积极争取并承担与专业相关的横向项目。

5.把教师承担研究项目并取得成果作为晋升专业技术职务的必要条件之一。

（四）试行学术假制度，进一步提高骨干教师的学术水平

三、积极引进高端人才

1.高端人才主要是指对学科与专业建设能起引领及关键作用的高级人才，应具有正高职称，在国内外专业领域有较大影响，并能全职在校承担教学、科研及教学管理、青年教师培养工作；年龄一般不超过50周岁。

2.各学院应针对本学院学科或专业建设与发展的要求，提出高端人才引进的计划并积极予以实施。

3.学校制定高端人才引进的相关政策与办法，配合学院做好引进工作；引进的高端人才编制及岗位职数另列，不占用学院原有的编制及岗位数。

四、完善教师专业技术职务的聘任工作

1.积极鼓励、引导、帮助青年教师创造条件，争取有更多符合条件的青年教师纳入市教委高级专业技术职务评议程序；对于通过评议程序，符合学校聘任要求的骨干教师，依据工作需要积极予以聘任。

2.对于年满55周岁（女性教师年龄适当放宽）、任职资历较长、学术及教学能力均达到聘任职务的要求、在本专业领域有很大社会影响力的骨干教师，虽未经市教委的专业技术职务评议，经本人申请、师生评议、学院申报、学术委员会评审后，学校根据工作需要直接予以聘任。

五、健全激励与考核机制

1.制定方案，加快对距法定退休年龄不满 10 年的教学骨干加大年金的积累步子。

2.设立教学、科研奖项，对在教学、科研与教学管理中作出突出贡献的教师每年予以专项奖励。

3.对在教学、科研及教学管理工作中崭露头角的中青年教师加大在专业技术职务、学科（专业）负责人及党政管理岗位聘任的力度；在同等条件下，优先提供国内外进修培养的机会。

4.健全岗位考核的办法，对无特殊理由不能完成规定的教学、科研任务或违反师德要求的教师，予以调离教师岗位乃至解除劳动合同的处理。

上海视觉艺术学院薪酬调整实施办法

一、指导思想

围绕学校发展目标，推进制度和管理改革创新，进一步健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献等紧密联系、充分体现教职工价值、激发教职工活力的分配激励制度，以吸引人才，稳定队伍，为学校创建 “国内一流、国际知名的，特色鲜明、有较大社会影响力的多科艺术院校”提供保障。

二、薪酬改革主要精神

1. 调整、完善薪酬结构,强化绩效考核，建立健全绩效考核与分类管理的教职工收入分配制度。

2. 调整薪酬结构，具体调整到：平时发放薪酬总量的 70%，年终根据考核结果发放薪酬总量的 30%。

3. 优化奖励性绩效工资考核分配方案。对二级单位实施分类考核，对考核优胜单位发放优胜绩效奖励。

4. 要求二级单位进一步明确岗位职责，做好履职考核。各二级单位负责制定本单位教职工履行岗位职责的考核办法，强化分配与绩效考核相结合，体现按劳分配和优绩优酬原则，搞好教职工奖励性绩效工资的分配工作。

三、主要内容

完善薪酬结构、调整校内岗位津贴分级、优化奖励性绩效工资分配方案，强化绩效考核，创新激励机制，增强对教学和科研工作的支撑力度，以进一步推动建立健全绩效考核与分类管理的教职工收入分配制度。

（一）优化薪酬结构

教职工薪酬由基本工资、津贴补贴和绩效工资三大部分构成。

基本工资：参照国人部发〔2006〕56 号、59 号文件相关口径及上海市岗位津贴的原则确定。

津贴补贴：包括学校设立的课时津贴、工作津贴、校龄津贴、交通补贴、通讯补贴和高温费、节日费等。

绩效工资又分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两项：

基础性绩效工资即校内岗位津贴；

奖励性绩效工资由年度综合绩效奖励等组成。学校奖励性绩效工资经费约占学校全年薪酬总额的 30%。

（二）分类设岗，科学分级与校内岗位津贴的核定、确认及发放

在定编规划框架内，综合二级学院承担的职责任务、学科建设和学校发展需求，把握各类岗位核定数，强化岗位职责，分类设定岗位及其分级，拟定校内岗位津贴执行标准并按规定予以确认与发放。

1. 学校岗位分三类

专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位。

2.各类岗位设立相应的级别

（1）专业技术岗位的设置

专业技术岗位是指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。拟按国家有关专业技术职务系列规范，设置专业技术岗位共13个等级，专业技术岗位具体分为教师岗位和其他专业技术岗位。

（2）管理岗位的设置

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位,分为学校领导岗位和基层管理岗位。

校级以下的基层管理岗位分为7个级别（5级-11级）。

（3）工勤岗位的设置

工勤岗位分为工勤技能岗位(技术工岗位)和非技能工勤岗位(普通工岗位)两种。工勤技能岗位是特指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位按规定设立五个级别,分别为:高级技师为技术工一级、技师为技术工二级、高级工为技术工三级、中级工为技术工四级、初级工为技术工五级。工勤技能岗位实行相应技术工的校岗津贴；非技能工勤岗位（普通工岗位）,实行普通工的校岗津贴。

3.各类分级岗位分别执行相应校内岗位津贴的拟定标准。

（三）优化奖励性绩效工资考核分配方案

按照“逐级考核”的原则，学校负责二级单位第一责任人的考核工作、组织对二级单位的分类考核工作。

各二级单位全面负责本单位的考核及奖励性绩效工资的分配工作，形成本单位教职工考核和分配办法提交学校批准后实施。

1.优化二级单位考核办法

建立分类考核评价体系。对二级单位实施分类考核，并对优胜单位发放绩效奖励。对二级学院重点考核学科建设、人才培养、科学研究、师资队伍建设以及取得标志性成果情况。对业务部门重点考核建设项目、获奖成果、业务工作、技术交流和服务效果。对机关部处重点考核组织、协调、服务、改革创新、管理规范、工作作风、团结协作等方面的工作情况以及师生满意度。

2.明确岗位职责，做好履职考核，搞好本单位教职工奖励性绩效工资的分配。

各二级单位负责制定本单位教职工履行岗位职责的考核办法，强化分配与绩效考核相结合，把工作实绩和考核结果纳入绩效的考量，体现按劳分配、多劳多得和优绩优酬，负责落实本单位教职工奖励性绩效工资的分配工作。

（四）增强支撑力度，推动薪酬的调整与改革

着力推动薪酬调整改革，增强学校对教学和科研工作的支撑力度，切实为建立健全绩效考核与分类管理的教职工收入分配制度夯实工作基础,为学校的建设与发展进一步增加动力。

（五）、提高兼课教师的课时费待遇

1、延续2015年9月的改革方案，按25%的比例提高兼课教师的课时费标准;提高的部分依据兼课教师工作情况,在原课时费标准上可由学院调整发放。

2、年终，学校对在校兼职时间长、教学效果显著的兼课教师实施评优，评优的人数在全校兼课教师总数的5%左右，具体办法由教务处制定。

评优的结果作为下一年度提高兼课教师待遇的依据之一。

上海视觉艺术学院年度考核工作的实施方案及年终绩效奖励发放办法

为进一步深化学校薪酬制度改革，创新人才考核评价激励机制，推进校院两级管理，激发和释放各二级单位在年度考核中的主动性和创造性，维护考核的合法性与合理性，充分体现公平、公开与公正原则，逐步实现优胜劣汰、多劳多得和优绩优酬，特制定学校年度考核工作的实施方案及年终绩效奖励的发放办法，并经学校教代会审议通过。

一、考核范围

（一）考核对象为本校在岗的全职教职工。

（二）本年度因病假、事假、哺乳假等累计超过半年的全职教职工，　不参加年度考核。

（三)新进人员，本年度在本校工作超过半年者参加年度考核，确定等级；未超过半年者参加考核，不定等级。

二、考核内容

（一）个人考核

1.按照“逐级考核”的原则，学校负责二级单位第一责任人的考核工作；二级单位考核领导小组负责本单位其他教职工的考核工作。

2.教职工年度考核的基本内容，即被考核人员在德、能、勤、绩、廉五个方面的表现，重点是分类考核本年度履行岗位职责的情况。

（1)对二级单位第一责任人，主要考核其管理岗位工作实绩及个人　德、能、勤、绩、廉五个方面的内容。

（2）对教师岗位人员，考核内容应包括但不限于以下十项内容：师德师风、人才培养、教学完成情况（课时量完成情况、学生评教数据等)、科研任务完成情况、其他成果水平（如纵横向课题、策展等)、国际交流、学校重大活动参与度、社会服务以及加分项(如获奖、重大课题、完成学校重大活动等）和减分项（如无故缺席校级会议、未按期报考教师资格证、未按期申报职称评审、教学事故等）等方面的内容。

（3）对管理、教辅岗位人员，考核内容应包括但不限于以下八项内容：师德师风、综合能力（业务能力、沟通能力、执行能力等)、勤奋主动（工作态度、工作效率等)、工作业绩、廉洁自律和完成工作任务以及加分项（如学历学位以及职称的提升、发表论文、承担工会、党务等额外工作）和减分项(如无故缺席校级会议、管理事故等）等方面的内容。

（4）对工勤技能岗位人员，考核内容应包括但不限于以下八项内容：师德师风、勤奋主动、工作业绩、操作技能、安全生产和完成工作任务以及加分项（如学历学位以及职称的提升、获奖等）和减分项（如无故缺席校级会议、安全事故等）等方面的内容。

（二）二级单位考核

对二级单位的分类考核工作由二级单位自行组织。

1.二级单位的工作类型为以下三类：

（1）由教学单位组成：包括视觉-德稻设计、新媒体、时尚、美术、表演、文产、基础、文修以及流行音乐学院。

（2）由业务部门组成：包括实训管理中心、图文信息中心和国际艺术交流中心。

（3）由机关部处组成：包括学校办公室、教务处、学科与学术发展办公室、培训办以及学发办。

2.各二级单位进行年度工作总结。

年度工作总结要形成书面报告并按时交学校办公室。

（1）教学单位重点总结：本年度的人才培养、学科建设、教学科研、学生工作、师资队伍建设、国际交流以及取得标志性成果情况；

（2）业务部门重点总结：本年度的业务工作、建设项目、技术支撑和服务效果；

（3）机关部处重点总结：本年度的管理规范、工作作风、团结协作、服务师生和改革创新方面的工作。

3.学校汇总二级单位的工作总结，提供校内各单位交流。

（三）考核等级

1.个人考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

被评为优秀等级的，必须满足本岗位规定工作量的前提要求并择优评选。

被确定为年度工作考核优秀等级的总人数，为学校全职教职工总数的10%。

各二级单位第一责任人的优秀名额，由学校统一掌握；其他人员的优秀等级的比例按本部门列入考核范围人数的 10%计算，并由学校按“四舍五入”方法统一下达指标，联合考核单位可适当考虑其优秀名额数。

2.考核等级的限定

（1）个人有下列情况之一的，本年度考核等级为“基本合格”：

①未全面履行所聘岗位的岗位职责的；

②发生严重教学事故及其他失职，经纠正未造成严重不良后果的；

③当年无故缺勤累计 10 天、不满 15 天的。

（2）有下列情况之一的，本年度考核等级为“不合格”：

①有违法师德师风行为的，实施一票否决。参照标准为教育部颁布的《新时代高校教师职业行为十项准则》、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》和学校制定的《落实师德建设长效机制的实施办法（试行）》等相关规定；

②未履行所聘岗位的岗位职责的；

③发生重大教学事故、造成严重不良后果的；

④本年度无故缺勤连续 10 天或累计 15 天及以上的；

⑤严重失职造成事故，产生不良后果的；

⑥受公安机关拘留、收容审查等行政处罚的；

⑦受党纪政纪处分的。

（四）实施“末位调整”制度

1.为了体现创新人才考核评价激励机制，逐步实现优胜劣汰、多劳多得和优绩优酬，年终考核实施“末位调整”制度。

2.学校各二级单位，应将考核方案事先向本单位教职员工说明，考核过程应公平、公开与公正。

3.经考核评分，列入本单位考核人数末位 5%且总分在 60 分以下的（按百分制计算），应启动“末位调整”，调离本单位或本岗位，次年的全部薪酬结构下降一个等级。

该调整工作针对不同类型的情况，由二级单位牵头在次年的 3 月底前完成。之后未能调整到岗的，学校对调整人员按照基本工资发放，岗位工资、日常考核及奖励等部分不予发放。

三、考核组织和程序

（一）组织领导

1.学校成立考核工作领导小组，全面负责学校的考核工作。

2.学校设立考核工作办公室。

考核工作办公室负责落实学校考核工作的日常事务，负责组织二级单位第一负责人集中述职考核测评会等相关工作。

3.各二级单位成立考核工作组，全面负责本单位的考核工作。考核工作组成员名单须报校考核工作领导小组备案。根据学校总体要求和本单位的考核及奖励内容，本单位可视实际情况，形成本单位教职工的考核和奖 励办法，提交人事处备案。

4.二级单位考核工作组经过讨论拟定的本单位考核人员考核等级名单以及有关材料，需提交学校考核工作领导小组审议。

（二）工作程序

1.学校对各二级单位实施年度工作考核。

（1）学校根据各二级单位的工作任务和职能，具体分为：教学单位、业务部门、机关部处三大类，分类设置考核指标实施考核。

（2）二级单位的分类考核。

①教学单位（9 个二级学院），由机关部处、业务部分负责填写考核表（表 1～ 表 3）。

②业务部门（3 个中心），由教学单位和机关部处负责填写考核表 （表 4～表 5）。

③机关部处(5个部),由教学单位和业务部门负责填写考核表(表 6～表 9)。

2.学校对教职工个人实施逐级考核。

(1)学校负责对二级单位第一责任人的考核。

① 二级单位第一责任人填写个人《年度工作考核表》(兼任教学工作的,同时填写《教师工作考核表》),参加本部门组织的考评会,向本单位全体教职工述职,本单位教职工填写测评表,测评分的权重为40%。

二级单位第一责任人参加学校组织的集中考核测评会,集中考核测评会由校考核工作领导小组组长主持。二级单位第一责任人向全体校领导和中层干部及其他代表述职(其他代表包括支部书记、人大代表、政协委员、民主党派代表、教代会代表、骨干教师代表、辅导员代表等),接受全体参会人员的测评(测评分的权重为:校领导测评分占 30%,中层干部及其他代表测评分占30%)。

② 根据各二级单位的年度考核分值、二级单位第一责任人的个人年度考核测评加权分值等,由校考核工作领导小组提出二级单位第一责任人的考核等级拟定名单,提交校党政联席会审定。

(2)各二级单位教职工(含中层副职)的考核。

考核内容为:教职工在履行岗位职责等方面的实绩及个人德、能、 勤、绩、廉五个方面的表现。

考核步骤为:

① 教职工按所聘的主要岗位填写个人《年度工作考核表》,并根据本单位(个别人员较少的单位合并开展考核:学科与学术发展办公室、培训办与学发办三部门合并考核、图文信息中心与国际艺术交流中心合并考核)制定的方案接受考核。二级单位的方案需事先报备校考核工作领导小组;

② 各二级单位提出本单位人员考核等级拟定名单和有关材料(对名单中考核等级为优秀的人员需附优秀情况材料,基本合格、不合格的人员 需附说明材料),报人事处;

③ 校考核工作领导小组对各二级单位申报的优秀、基本合格、不合格的人员进行重点复核审议。

3. 学校党政联席会审定。

根据各二级单位的年度工作总结、考核分值,以及各部门第一责任人的个人年度考核测评加权分值,由校党政联席会讨论审定校考核工作领导小组提出的二级单位第一责任人考核等级拟定名单;审定全校教职工考核等级名单。

4.学校公示考核为优秀等级人员的名单。

5.教职工考核等级由人事处通过各二级单位反馈给本人,本人须在《年度工作考核表》上签名确认。如遇本人拒绝签名的,学校将通过公示予以告知。

四、考核结果的使用

（一）年度考核结果将作为个人职称、职务、职级的聘任、晋升，以及合同续聘等的重要依据。

（二）年度考核被确定为基本合格或不合格的人员，予以留用考察、转换岗位、解聘、辞退的处理。

（三）按学校结构工资发放办法发放基本工资的专职教职工，年度考核被确定为合格及以上等级的，可按规定期限晋升薪级及校龄工资；并可按规定的年限，晋升岗位工资（考核等级为基本合格及以下的，晋升年限作相应延缓）。

（四）经考核“末位调整”的人员，调离本单位或本岗位，次年的全部薪酬结构下浮一个等级。

（五）根据年度考核等级实施年终绩效奖励发放。

1.年度考核等级为优秀的全职人员的年终绩效奖励由全校年终绩效奖励的平均数，再加本人原套档金额。

2.年度考核等级为合格的全职人员可享受本年度学校年终绩效奖励。二级单位根据同档次人员工作表现的差异，在20%比例内适当浮动。

3.年度考核等级为基本合格的全职人员，按本年度本人年终绩效奖励 标准下浮 50%发放。

4.年度考核等级不合格的人员，不予发放本年度的年终绩效奖励。

五、考核争议的处理

教职工对考核结果如有争议，可在一周内通过“党委教师工作部”或“校工会”进行申诉，由上述两个机构整理有关书面情况后，向校考核工作办公室提出复议申请，校考核工作领导小组最终审定复议结果。

六、公示及归档

1.学校公示考核优秀的教职工名单。

2.人事处通过各二级单位将考核结果反馈给本人，由本人在 《年度工作考核表》签名确认后归档。如遇本人不签名，学校将以公示形式告知。

2018年12月修订

附件：年终绩效奖励的发放办法

根据学校年终考核工作相关方案的安排，现将年终绩效奖励的发放办法规定如下：

一、发放范围

当年度在册并参加年终考核的学校全职教职工。

产假、哺乳假、患有重大疾病尚在病假期间及因公出差而未能参加考核的人员，列入发放范围。

二、年终绩效奖励的发放办法

1. 个人应得数=固定套档金额×当年在校工作时间系数×个人考核等级系数×浮动比例式中：

（1）固定套档金额分为“专业技术岗位”和管理岗位，专业技术岗位与管理岗位重叠的，套档金额采取就高原则。

（2）当年在校工作时间系数：实际工作时间÷12。

（3）个人考核等级系数：优秀　2；合格　1；基本合格　1/2；不合格　0。

（4）浮动比例：各二级单位根据同档次人员工作表现的差异，可再予以适当浮动，浮动比例控制在上下 20%。同时，需确保不突破同档次人员的合计金额。

2. 年终绩效奖励的发放

年度年终奖励绩效的发放采取学校核发和二级单位打包发放的形式。

（1）学校核算各二级单位年终绩效奖励总额，将全额打包给各二级单位发放。

（2）通过对二级单位的分类考核结果，在全校二级单位中遴选出前两位，在学校核算出的该单位打包的年终绩效奖励总额的基础上再上浮 10%给予奖励。奖励部分由该单位自行制定方案，报校人事处备案后予以分配，并可不受 20%的约束。

（3）各二级单位在年终绩效奖励分配中，对下浮因素所产生的部分或学校额外奖励部分可以有结余，结余部分可留存至今后由二级单位自行分配，但最迟应在次年年底前使用完毕。同时，将方案报备学校人事处。

（4）优秀等级由学校统一发放。优秀等级套档金额为全校年终绩效奖励的平均数，再加本人原套档金额。

三、外籍教师、引进人才以及部分人员等的年终奖等费用按合同或往年惯例执行。

四、年终奖励绩效在次年 1 月 31 日前，进入个人银行卡。

上海视觉艺术学院编制管理暂行办法

为更好适应学校学科建设和事业发展需要，有效配置人力资源，规范人员编制管理，增强学校办学活力，提高学校办学水平和办学效益，根据教育部《普通高等学校编制管理规程》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、编制管理目标

通过定编，进一步控制人员规模，优化结构，科学合理设置各类岗位，实现从教职工总量控制向总量控制与各类人员结构管理相结合的转变，努力提高办学效益。

二、编制管理原则

1．总量控制、分类核算、分级管理。

2．按岗定编、规范合理、精简高效。

3．固定编制和流动编制相结合。

三、编制分类

基本教育规模编制是指学校履行高等教育基本职能、完成国家人才培养任务所必须配备的编制。包括教师编制、教学辅助人员编制、职员编制。

其中包括：

1．教师编制：指为完成学校教育任务而配备的从事教学科研工作以及学生思想政治工作的人员编制。包括各院、系、部专任教师，从事教学工作为主兼做党政管理工作及其他工作的人员，专职从事学生思想政治教育工作的人员。

2．教学辅助人员编制：指为学校教育教学服务而配备的从事实验技术、情报图书资料、教务管理、学生实习指导和电化教育等工作的人员编制。包括：教学实训技术人员，图书馆及资料室专业技术人员，校刊校报编辑工作人员，网络、电教工作人员，实训实习基地教学辅助人员，各教学单位教务员，从事实验室管理工作的人员以及其他技术后勤服务工作的人员编制等。

3．职员编制：指学校专职从事党务、行政管理和行政事务工作的人员编制。包括：校级党政领导，二级学院、中心、部（处）党政管理和行政事务工作人员。

四、编制核定标准和方法

1．基本教育规模编制

学校核定基本教育规模编制的主要依据是生师比，以学校标准生数为基本参数，以学校类别(艺术类)为调整参数。

学校各类学生折算为标准生数的权数参照国家相关统计口径执行。

(1)教师编制

①各教学单位专任教师固定编制数，根据“以生师比为主、以承担的各类教学工作量为辅”的原则确定。同时参考专业建设的需要，作适当调整，对学校确定的重点建设专业，另增加 1-2 名编制。

生师比按专业分类核定，具体为：表演、音乐剧、时尚表演、播音与主持、绘画、公共艺术、文物修复、雕塑专业为 10:1，广播电视编导专业为 12:1，其他专业均为 15:1。

专任教师的固定编制占学校基本教育规模编制的 50%。

②学生思想政治工作教师固定编制是指学校专职从事和负责学生思想政治教育工作人员（含专职辅导员）的编制。根据国务院有关文件精神和学校实际，学校学生思想政治工作教师固定编制数根据全日制学生数 1：200 比例核定。

（2）教学辅助人员编制

教学辅助人员编制控制在基本教育规模编制总数的 19%以内。

（3）职员编制

党政管理和行政事务工作人员编制根据本单位现有编制、部门岗位职责和工作复杂度，按照满工作量原则核定，编制控制在学校基本教育规模编制的 28%以内。

2．校办企业单位按独立法人实体进行企业化管理，不再核定编制。

五、编制管理

1． 各类人员编制的合理配置是学校事业发展的重要保证，各单位应切实加强对人员编制的使用和管理，不断优化人力资源配置，使人员编制与学校事业发展协调统一。

2．学校在下达的教学、管理编制及专业技术岗位职数内聘任工作人员。学院聘任专任教师（含专职教师、退休聘任及外籍教师、外单位借聘人员等）均需在核定的编制数内聘任；各学院采用固定编制专任教师与流动编制（兼职）教师相结合的灵活用人方法，原则上，固定编制专任教师与流动编制（兼职）教师的比例为 3:7。

3．保留总编制数的 5%左右的机动编制，由学校统一掌握使用。

4．学校对各类人员编制实行动态调整，教学和教辅人员编制根据学生人数和教学工作量的变化每学年进行微调，其他人员编制根据工作需要原则上每三年调整一次。

六、本办法经校长办公会议讨论通过后，自下发之日起执行。由人事处负责解释。

上海视觉艺术学院岗位设置实施办法

为进一步规范岗位设置，根据《上海市高等学校岗位设置管理实施办法》(沪教委人〔2010〕68号)文件精神，按照“人无我有、人有我新、人新我优、人优我精”的治学方针，结合学校应用型本科高校的发展定位，贯彻学校“人才建校、人才强校”战略，进一步推进教职工职业规划，健全岗位设置及岗位管理制度，充分调动教职工的积极性和创造性，促进学校非营利性民办高校示范校的作用，特制订本实施办法。

一、岗位设置管理的实施范围

劳动合同管理范畴的教职工，学校在册的挂编教职工，退休返聘人员，其他性质的教职工虽人事关系不在学校，但工作岗位属于学校常规设置岗位的，应参照本实施办法管理。

校级领导岗位，按照干部人事管理权限的有关规定执行或由主管部门按需设置。

二、岗位设置的基本原则

1.按需设岗。为建设成为“国内一流，国际知名”的非营利性民办应用型本科高校，围绕教育教学、科学研究、社会服务、学科建设、人才队伍建设等实际工作的需要，结合高等教育教师系列及其他专业技术系列、管理人员、工勤技能人员的现状，按照岗位设置目标，合理设置岗位总数，科学确定各类各级岗位结构比例和人数，明确岗位职责、任职条件、目标任务。

2.科学高效。根据非营利性民办应用型本科高校的发展定位，着力加强教师队伍的建设，优化其他专业技术系列岗位数量，提高管理岗位人员职业素质及工作效率，继续坚持工勤技能人员社会化管理，逐步达到人员层次分明，结构合理的目标。

3.动态调整。在严格控制学校核定的岗位总量、结构比例和最高岗位数基础上，根据办学实际，按需对岗位进行动态管理，确保岗位设置与学校发展目标相适应。在动态平衡中，有序调整，平稳推进，逐步到位。

4.依法管理。严格按国家和上海市的有关规定，根据核算的编制岗位数和核定的岗位实施方案进行各类各级岗位设置。

5.科学发展。岗位设置关系到教职工收入分配方案的实施，涉及到教职工的根本利益，因此在实施办法推行过程中，必须坚持科学发展原则，严格执行程序、依法依规实施、做好深入细致的思想工作。

三、岗位职数总量、分类及结构比例

(一)岗位职数总量

根据学校非营利性民办应用型本科高校的定位，结合学校在校生实际规模，参照国家教育部有关规定及本科办学基本条件，按照生师比核算教师岗位数。其中，总体生师比为11：1，校内各专业分别按10:1（美术、表演）、12:1

（广编）以及 15:1 核算。在按生师比核定的岗位职数内，按照《上海市高等学校岗位设置管理实施办法》的文件精神对学校高等教育教师系列、其他专业技术系列及管理岗位职数进行核定。学校将根据核定的当年招生规模数和实际在校生数（当年报到新生数与毕业生数进行替换），按需对岗位职数总量进行适时调整。

（二）岗位类别及比例

学校岗位分为高等教育教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位及工勤技能岗位。因学校工勤技能岗位基本完全社会化，将不再扩大工勤技能岗位比例。

1. 高等教育教师岗位主要指承担教育教学一线工作的高等教育教师，专业技术岗位中，以高等教育教师岗位为主体岗位。

高等教育教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作等职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。高等教育教师岗位涵盖学生思想政治教育系列岗位。

2. 其他专业技术岗位是指除了高等教育教师岗位之外从事与教育教学有关的专业技术工作，具有岗位相关的专业技术水平和能力要求的工作岗位。

其他专业技术岗位主要包括自然科学研究、社会科学研究、工程技术、图书资料、实验技术，以及财会、档案、翻译、计算机等。

3. 管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

4. 工勤技能岗位指承担后勤保障、技能操作维护、班车驾驶、资产维修和维护保养等工作岗位。

5. 为更好地引进高层次人才，学校设置特设岗位。特设岗位不受学校岗位职数总量、职级、结构比例的限制，按需设立，按实撤销。

6. “双肩挑”人员必须符合上级文件规定（管理六级及以上）的条件，“双肩挑”岗位原则上设在具有副高级及以上专业技术职务的中层领导正、副职及以上实职管理岗位，并承担相应的教学科研工作和管理任务，接受双重考核。学校二级教学单位，图文信息中心、实训管理中心等教学辅助单位具有副高级及以上专业技术职务的行政领导纳入到专业技术岗位管理；以上单位的党务工作岗位和其他专职管理岗位，在学校核定的管理岗位职数内，应纳入到管理岗位管理。

7. 学校设置的岗位中，管理岗位不超过岗位总量的 20%；专业技术岗位不低于岗位总量的 75%，其中教师岗位总量不低于岗位总量的 60%；工勤技能岗位不超过 3%，按照后勤社会化的改革方向，逐步减少工勤技能岗位的比例。

四、岗位等级及结构比例

1. 高等教育教师岗位和其他专业技术岗位

高等教育教师岗位和其他专业技术岗位，统称为专业技术岗位。根据《上海市高等学校教师职务结构比例和高级职务岗位设置的意见(试行)》（沪人

〔2002〕101 号文)的文件精神，学校正高级、副高级、中级、初级专业技术岗位比例设置为 1.5 ：3 ：4 ：1.5。

（1）专业技术岗位共分 13 个等级，对应关系及控制目标比例如下：

正高级岗位：对应专业技术一级至四级岗位。其中一级岗位属国家专设的特级岗位，二级、三级、四级岗位之间的结构比例控制目标为 1：3：6；

副高级岗位：对应专业技术五级至七级岗位。五级、六级、七级岗位之间结构比例控制目标为 2：4：4；

中级岗位：对应专业技术八级至十级岗位。八级、九级、十级岗位之间结构比例控制目标为 3：4：3；

初级岗位：对应专业技术十一级至十二级岗位。十一级、十二级岗位之间结构比例控制目标为 5：5；

员级岗位：对应专业技术的十三级岗位。

（2）教师岗位设置一级至十二级，其它专业技术岗位设置三至十三级。

2.管理岗位

（1）学校校级以下的基层管理岗位分为 7 个等级，五级至十一级职员岗位数。学校现行的主任、副主任、主管、副主管、助理、秘书、办事员，以及相应级别的非领导职务或行政职级的，分别确定为管理岗位五至十一级职员。

如管理岗位具有与岗位相应的专业技术系列，可以进行专业技术职务评聘，但不纳入其他专业技术系列进行管理。

（2）六级职员及以上职员岗位数量控制在管理岗位总量的 35%，其中五级、六级职员按 1：2 配置，三级、四级职员岗位职数参照略少于同类公办高校的职数确定。

（3）七级、八级职员岗位占管理岗位 50%，按 2：3 配置。

（4）九级、十级职员岗位占管理岗位的 15%，其中 95%为九级职员岗位。

3.工勤技能岗位。工勤技能岗位包括保证学校班车正常运行的驾驶员岗位，一般强电、弱电、通讯、上下水、校舍及家具等维修和维护保养工作的普通工岗位，普通工不分等级，但鼓励一人多岗。

4.特设岗位。特设岗位是根据学校聘用急需的高层次人才等特殊需要，经批准设置的工作岗位，是非常设岗位，不受岗位总量、最高等级和结构比例限制，在完成任务后，按照管理权限予以核销。

五、岗位聘用

（一）管理岗位

在学校各学院、中心、部门从事党政管理工作以及担任各级党政管理岗位领导职务的人员，原则上纳入管理岗位。“双肩挑”人员在承担教育教学和学术科研工作的基础上，可以作为专业技术人员进行管理。确因工作需要，具有高级专业技术职务并担任副处级以上职务的，可同时纳入专业技术岗位和管理岗位进行管理。

1、基本原则

（1）坚持党管干部原则。按照干部选拔任用工作条例等相关文件规定，实行岗位聘任制，在聘任制的基础上，逐步实现干部任期制。

（2）完善干部选聘机制。实施干部遴选培养、任前考察、首聘培训、期间监督、期末考评的干部聘用管理工作规范，形成公开、平等、竞争，择优的原则的选人用人机制。

2、任职条件

（1）遵纪守法，拥护党的领导，遵守师德师风，身心健康；

（2）具有良好的职业道德和岗位所需的能力条件，能够切实履行所聘任岗位的职责任务；

（3）热爱高校管理工作，工作态度积极，勤奋敬业；

（4）在履行岗位职责中取得良好的工作实绩，任现职以来年终考核在合格及以上等级；

（5）廉洁奉公，依照规矩办事，对自身品行有严格的要求；

（6）具有大学本科及以上学历，新进人员一般应具有硕士研究生及以上学历。

3、双肩挑人员

学校按照规范管理、严控指标、逐年认定的原则认定双肩挑人员，申请者需符合以下条件：

（1）必须具有与岗位任职条件相匹配的专业及专业技术职称背景；

（2）需要完成规定的专业技术工作职责和职能部门制定的绩效标准；

经批准实施“双肩挑”的管理岗位，受聘人员按专业技术岗位人员标准，申报参加专业技术岗位等级的评聘。“双肩挑”岗位占用专业技术岗位结构比例。

（二）教师岗位

在学校各学院、中心、部门从事教育教学、科研和学生思想政治教育的专任教师。

1、岗位等级

根据学校实际状况，设置二至十二级。

2、任职条件

（1）基本任职条件

遵守国家宪法和法律，具有良好的品行、职业道德和团队合作精神，有较强的事业心和责任感，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力，具备上海市及学校专业技术职务评聘规定的任职条件，身体健康，能正常履行职责，适应岗位工作要求。

（2）首次聘用其他任职条件另作说明。

3、新进人员的聘用

（1）新进人员按所具备的相应专业技术职务任职基本条件，学术水平和学术资历聘用到相应的教师岗位，并按本实施细则确定其聘用的岗位等级。

（2）新参加工作的毕业生，见习期满并考核合格后，按所聘用岗位确定其岗位等级。

(三)　其他专业技术岗位

学校教师职务系列岗位设教授、副教授、讲师、助教；研究系列职务岗位设研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员；工程技术系列岗位设高级工程师、工程师、助理工程师；图书资料系列岗位设研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员；实验技术系列设高级实验师、实验师、助理实验师。

计算机、财会、档案、翻译等其他专业按国家和学校有关规定设置。

1、等级及结构比例

其他专业技术岗位设置为 8 个等级，即七至十三级。首次聘用时其他专业技术岗位以实际职务总数为基础，按照上级规定内部比例进行核定和聘任。

2、任职条件

（1）基本任职条件

申请其他专业技术的各级岗位者，应是具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党和人民的教育事业；遵守国家的各项法律法规和学校的各项规章制度；身心健康，能够正常工作；任现职以来考核合格；图书资料、会计、统计、档案等系列专业技术职务岗位，应取得相应的资格。

（2）其他任职条件：见附表。

（四）工勤技能岗位

1、岗位设置原则

（1）工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位从高到低设为一级、二级、三级、四级、五级等五个等级，普通工岗位不分等级。

（2）学校根据工作需要，设置工勤技能技术工岗位，高级技师、技师岗位及其结构比例由学校统一控制。

（3）无特殊技能要求的辅助服务、安全保障等工作岗位，一般设为普通工岗位。

2、聘用条件

（1）任职基本条件

具有良好的思想政治素质和职业道德，遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，身心健康，能够正常从事岗位工作，任现职以来考核合格。

（2）其他岗位任职条件

a.应聘工勤技能类一级岗位人员，须在本工种下一级岗位工作满五年，并通过高级技师等级考评，能熟练运用专门技能和特殊技能在相关领域完成复杂的、非常规性的工作并能熟练掌握相关领域的关键技术技能，独立处理和解

决高难度的技术问题或工艺难题，在技术攻关和工艺革新方面有创新，能组织开展系统的专业技术培训，具有技术管理能力；

b.应聘工勤技能类二级岗位人员，须在本工种下一级岗位工作满五年，并通过技师技术等级考评，能够熟练运用专门技能和特殊技能完成任职岗位复杂的、非常规性的工作并能掌握相关领域的关键技术技能，独立处理和解决技术或工艺难题，在技术技能方面有创新，能指导和培训下级工种，具有一定的技术管理能力；

c.应聘工勤技能类三级岗位人员，须在本工种下一级岗位工作满五年，并通过高级工技术等级考评，能够熟练运用基本技能和专门技能完成任职岗位较复杂的工作，对所从事的工种有较丰富的经验和较全面的认识；能指导和培训中级工、初级工，具备将个人经验形成文字资料供他人学习的能力；

d.应聘工勤技能类四级岗位人员，须在本工种下一级岗位工作满五年，并通过中级工技术等级考评，能够熟练运用基本技能独立完成任职岗位的常规工作；

e.应聘工勤技能类五级岗位人员，须在学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核，能运用基本技能独立完成任职岗位的常规工作；

f.应聘普通工岗位人员，应能胜任岗位的工作要求。

六、聘用组织机构

1、学校成立聘任工作领导小组，负责聘任相关工作。

2、校学术委员会负责对首次应聘中、高级专业技术职务人员（包括引进人才）进行学术水平和技术能力的确认；各党总支负责对首次应聘中、高级专业技术职务对象进行思想政治表现和职业道德考察，并向思想道德考察小组汇报思想政治表现；教务处负责审核应聘教师专业技术职务人员的教学业绩；学科与学术发展办公室负责审核科研业绩；人事处负责协调专业技术职务聘任中的各项工作。

3、报送校长办公会审批。

4、管理人员的聘用按干部管理权限的有关规定执行。

5、工勤技能岗位按学校实际需求，由学校统一进行聘用或由物业公司承包。

七、首次聘用

1、聘任遵照“按实聘任、依规调整”的原则进行，即按人员职务现状进行聘任，不涉及晋升职务，只进行职级分级。按照文件要求，依据各类人员职级实际情况，逐步向理想状态靠拢。

2、学校已按照工改时政策完成对学校各类人员待遇套改工作，并遵照规定逐年进行调整。本次聘任将结合实际，按照岗位设置要求，遵照“先行并轨，后续完善”的原则，对各类人员进行定岗分级。各等级之间的结构比例、任职

年限为刚性指标；如确因实际工作需要，可暂时由学校统筹调整，后续结合生师比、岗位数、自然减员等因素进行合理调整。

3、按照上级有关规定，专业技术岗位设置首次聘用的任职时间从 2010 年 1 月 1 日算起，学校按照规定，结合聘任实施工作实际，从正式聘任时起算。

4、学校将根据聘任工作要求及签订劳动合同实际情况，签订或变更《劳动合同》及《岗位聘任协议》。

5、专业技术岗位人员可应聘管理岗位、非“双肩挑”岗位，受聘人员按照规定纳入相应等级的管理岗位，暂时执行专技工资待遇，但今后将按管理类岗位进行晋升。

6、在学生工作部（处）或团委从事学生工作的，根据岗位需要和实际情况，分别纳入教师岗位或管理岗位进行管理，按岗聘用。学生思想政治辅导员是专业技术队伍的重要组成部分，享受相关政策，按照专任教师管理。

7、专任教师担任各院、系行政负责人的，如承担教育教学、科学研究任务的，可申请“双肩挑”岗位，按照专业技术人员管理；如不在承担教学、科研工作，一般执行专业技术类岗位工资标准，任期内实行管理岗位目标管理。

8、聘期内晋升专业技术职务的人员，首次聘用时进入相应专业技术职务最低等级。

9、根据各类岗位数量，结合学科规划、专业建设、队伍发展需求，学校按照相关规定进行专业技术职务评审工作，岗位聘用按岗位聘任管理办法执行，同等条件下兼顾学科专业岗位平衡。

10、未申报岗位等级的教师，在符合基本聘用条件的基础上，聘在各岗位的最低等级，然后按规定逐级晋升。

八、聘用程序

1、学校按照相关规定或要求编制岗位数，并公布拟聘岗位和任职条件。

2、本人提出岗位申请并按要求填写《岗位应聘表》。

3、各类岗位相关聘用程序

（1）管理岗位

① 申报六级及以上管理岗位的，申报表交至组织部；申报六级以下级别管理岗位的，申报表交至所在部门，由各部门提出聘用意见，报送人事处。

② 按照干部管理权限进行聘用。

（2）专业技术岗位

① 申报三级至九级岗位的，申报表交至所在院系，院系学术委员会、岗位聘任小组根据学校公布聘任条件、空岗数对申报者进行资格审查，合格者报送人事处汇总，经校学术委员会评审后，由学校专业技术职务聘任委员会聘任。

② 申报十级至十三级岗位的，申报表交至各岗位聘任小组，由各岗位聘任小组聘任，结果提交校教师及其它专业技术职务聘任委员会审定。

（3）工勤技能岗位

申报表交至所在部门，由所在部门聘用，结果提交校校长办公会审定。

4、拟聘人选名单在全校范围内公示。

九、聘用期限

1、岗位设置工作实施后聘用的各类人员，聘期一般为三年，新进校教职工一般签订二年期限劳动合同或其他签订固定期限劳动合同的按实际约定的合同截止日期进行聘用。

2、各部门应根据受聘人员条件，制定相应的岗位职责、岗位任务、岗位要求，并签订《岗位任务书》。

十、职员职务晋升

根据核准的各类岗位结构比例及空岗数量情况，根据学校学科规划、学科发展及实际工作需要，今后将定期开展各类岗位的职务与职级晋升。拟申请岗位晋升的人员可根据学校公布的岗位空缺数，按规定程序进行申报和聘任。

十一、投诉、申诉及其受理

1、学校成立劳动人事争议调解小组，负责处理在岗位设置实施聘任工作过程中的所有争议问题。

2、各类应聘人员对学校的聘任工作相关程序、聘任决定有权进行监督，如有异议，向岗位聘任争议调解小组提出投诉、申诉。

3、各类投诉、申诉应在聘任工作进行过程中或公示期间以书面署名形式提出。

4、学校劳动人事争议调解小组受理投、申诉后，负责对事实展开调查，负责向有关的聘任组织提出处理意见，并向投、申诉人反馈处理意见。

5、学校劳动人事争议调解小组承诺为投、申诉人保守秘密，如有泄密的，学校将追究相关人员责任，进行纪律处分，并记入人事档案。

6、对于经核实存在师德师风问题的或学术不端行为的，实行一票否决。

十二、　其他

本实施办法由学校人事处负责解释。

上海视觉艺术学院关于教师职务和其他专业技术职务聘任的暂行办法

根据《上海市市属公办高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任工作细则》（沪教委人〔2018〕91号）、《关于上海市有关本科院校高级专业技术职务学术技术能力评议的操作口径（试行）》，结合我校实际情况，对原《关于初聘教师和其他专业技术职务的暂行办法》（院人发〔2007〕15号）进行了修订。

现就我校专业技术人员应聘各类高、中、初级专业技术职务，制定如下办法：

一、申报对象

申报人为学校在编在岗的专业技术人员。

二、岗位设置

我校教师职务系列岗位设教授、副教授、讲师、助教；研究系列职务岗位设研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员；工程技术系列岗位设高级工程师、工程师、助理工程师；图书资料系列岗位设研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员；实验技术系列设高级实验师、实验师、助理实验师。

计算机、财会、档案、翻译等其他专业按国家和学校有关规定设置。

各部门根据教学、科研、学科建设需要设置高、中、初级专业技术职务岗位，报学校批准后，在核定的岗位数内开展聘任工作。

三、初聘教师和其他专业技术职务的必要条件

（一） 遵守国家法律和法规。

（二） 具有良好思想政治素质和职业道德。

（三） 具备国务院教育行政部门和国务院学位委员会认可的相应学历、学位。

（四） 身体健康，能正常工作。

（五） 应聘高等学校教师职务应具有高等学校教师资格证书，具备履行应聘职务岗位职责的教育教学能力和科学研究能力。

（六） 应聘高等学校的其他专业技术职务及其他专业岗位，应具备履行应聘职务岗位的科学研究能力和实践能力或具备相应资质。

（七） 非高等学校教学人员应聘相应教师职务岗位，须经过1年及以上高等学校教学实践，按拟聘职务的任职条件和程序，由学校对其教育教学及履行相应教师职务岗位职责的实际能力进行综合考察，并经评议组评议后实施聘任。

（八） 高等学校教师晋升高一级职务前，一般须有实际部门工作或实践经历，其中35岁及以下的青年教师晋升高一级职务必须有累计1年及以上的践习时间，且须有至少1年担任辅导员或班主任工作经历并考核优良。

（九）计算机、财会、档案、翻译等以考代评的专业技术人员，按国家或上海市专业技术职务任职资格规定，结合学校相关办法，经学校批准后，按照同

档位聘任。

(十)合作办学学院所属的教师，可参照有关学历学位和任职条件、学术评议条款等，进行中级职称申报，评审通过后按有关程序实施聘任。

四、应聘高、中、初级专业技术职务人员的学历学位和任职年限要求

(一)初级专业技术职务

1. 助教

(1) 具备硕士学位；

(2) 新入职的教师必须参加市教委和学校组织的相关岗前培训。

2. 其他系列的初级专业技术职务岗位的职务职责和任职条件依据国家与本市的相关规定，原则上参照“助教”职级要求执行。

(二)中级专业技术职务

1. 讲师

具备博士学位；具备硕士学位，并担任 2 年以上助教职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历未获得硕士学位的人员，担任 3 年以上助教职务；具备学士学位或者本科毕业学历，担任 5 年以上助教职务，并学习过硕士研究生主要学位课程，考试成绩合格。

2. 研究人员（含社会科学研究、自然科学研究）、教辅人员聘任中级专业技术职务的，参照上述条件执行。

3. 兼职高教研究系列

管理编制的人员可申请聘任兼职高教研究系列的专业技术职务，具有博士学位的，需在本岗位工作满一年；具有硕士学位的，需在本岗位工作满 3 年；获得研究生班毕业证书或者第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位的，需在本岗位工作满 4 年；具备学士学位或者本科毕业学历，需在本岗位工作满 5 年。

4. 不同系列间的转聘，进校在转入岗位任职应满一年。其中，非教师系列的人员转聘教师系列中级职务的，研究系列人员（含社会科学研究、自然科学研究）需有 1 年以上转入岗位的教学经历，其他系列需有连续 2 年及以上转入岗位的教学经历，教学效果优良（即在上述年限中，学生网上评教排名均位列前 60%），经程序认定符合转入岗位的任职资格。

备注：以上教学效果的认定自本规定公布之日起施行。

(三)副高级专业技术职务

1. 副教授

(1) 具备博士学位，并担任 2 年以上讲师职务；具备硕士学位，并担任 5 年以上讲师职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任 7 年以上讲师职务；具备学士学位或者本科毕业学历，并担任 8 年以上讲师职务；

(2) 除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外

语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡1963年1月1日以后出生的教师受聘副教授，应具备硕士学位。

2. 兼职高教研究系列和思政系列的副高级专业技术职务岗位的任职条件按照上海市教育评估院要求执行。

3. 不同系列间的转聘，进校在转入岗位任职应满一年。其中，非教师系列的人员转聘教师系列副高级职务的，研究系列人员（含社会科学研究、自然科学研究）需有1年以上转入岗位的教学经历，其他系列需有连续2年及以上转入岗位的教学经历，教学效果优良（即在上述年限中，学生网上评教排名均位列前60%），经程序认定符合转入岗位的任职资格。

备注：以上教学效果的认定自本规定公布之日起施行。

(四)正高级专业技术职务

1. 教授

(1) 具备博士学位，并担任5年以上副教授职务；具备硕士学位，并担任8年以上副教授职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任9年以上副教授职务；获得学士学位或者本科毕业学历，并担任11年以上副教授职务；

(2) 除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡1962年12月31日之前出生的教师受聘教授，应具备硕士学位；凡1963年1月1日以后出生的教师受聘教授，应具备博士学位。

2. 兼职高教研究系列和思政系列的高级专业技术职务岗位的任职条件按照上海市教育评估院要求执行。

3. 不同系列间的转聘，进校在转入岗位任职应满一年。其中，非教师系列的人员转聘教师系列正高级职务的，研究系列人员（含社会科学研究、自然科学研究）需有1年以上转入岗位的教学经历，其他系列需有连续2年及以上转入岗位的教学经历，教学效果优良（即在上述年限中，学生网上评教排名均位列前60%），经程序认定符合转入岗位的任职资格。

备注：以上教学效果的认定自本规定公布之日起施行。

五、学术水平和技术能力要求

(一)中级专业技术职务

1. 应聘讲师的专业教师（除博士）应独立或为主（集体项目的第一、第二负责人）承担过一项科研项目。

（1）对于申报承担了市教委等上级管理部门所资助的科研项目或课题的应聘人员，未能通过考核及未能如期完成任务者不予受理申请；

（2）对于横向科研项目，经费为2万元及以上且全额到学校账户，资金未全额到位或项目未完成不予受理申请。

2. 学术水平、技术能力的要求：

独立或作为第一作者在国内外专业刊物上公开发表与所聘职务相关的学术论文 1 篇及以上，并取得下列成果之一的：

①在本学科领域的表演、创作获得省市级或省市级教育、文化主管部门或专业协会奖 1 项，或在省市级以上教育、文化主管部门或国家级专业协会举办的大型展览中，被展出、采用的作品 1 件以上，或经校学术委员会委托校美术馆认定的其他类型展演的作品 1 件以上；

②参加并通过鉴定、验收、结题的局级以上或在学校立项的科研成果 1 项及以上；

③参编（独立编写全书一半以上内容）教材 1 本及以上；

④在国内外专业刊物上公开发表与所聘职务相关的学术论文 1 篇。

注：博士需提供近五年在国内外专业刊物上公开发表的学术论文 1 篇。

3. 非教师岗转入教师岗，其学术、科研项目等成果为近五年内所取得。

4. 其他系列的中级专业技术职务岗位的职务职责和任职条件依据国家与本市的相关规定，原则上参照“讲师”要求执行。

(二)副高级专业技术职务

1. 应聘副教授岗位的候选人自任现职以来的近 5 年取得的学术、技术成果，符合下列第①款外，原则上还应当符合第②—⑧款中的一款：

①学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外核心期刊发表高水平学术论文 2 篇及以上；或应具有作为主要完成人（排名前 3 位）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外核心期刊发表高水平学术论文 1 篇。

上述 2 篇（本）成果中的 1 篇（本）也可为：独立或作为主创人员完成的作品在国家级（文化部、中国文联、中国美术等专业协会）举办的展评中获优秀奖以上的奖项，或在省（部委、直辖市）级（文化局<厅>、文联、美术等专业协会举办的）展评中获三等奖以上的奖项,或是获得国家、国际级有关设计方案的中标项目，并须提供相关的获奖证书、中标证书及本人在奖项中作出具体贡献的有效材料。

②发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 1 项以上。

③教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果 1 项及以上；或作为主要成员（排名前 3 位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）2 项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

④教材、教学参考书：作为主要编撰人（本书中须承担 3 万字以上的编撰任务）之一，已公开出版省（部委、直辖市）统编教材、教学参考书 1 本以上；或者作为主要编撰人（须独立编写章节，承担 3 万字以上，且不少于本书 1/4

的编撰任务)之一，公开出版教材、教学参考书 1 本以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

⑤学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外核心期刊再发表高水平学术论文 1 篇及以上。

⑥学术专著：个人独立公开出版过学术专著 1 部及以上。

⑦作品成果：独立或作为第一作者完成的作品在国家级（文化部、中国美术等专业协会）举办的展览中展示作品一项以上，或独立或作为第一作者完成的作品在省（部委、直辖市）级文化局<厅>、文联、美术等专业协会举办的展评中获优秀奖一项以上，或获得省（部委、直辖市）级以上有关设计方案的中标项目一项以上，并须提供相关的获奖证书、中标证书及本人在奖项中做出具体贡献的有效材料。

⑧作品收集：独立或作为第一作者完成的作品被省（部委、直辖市）级以上的画院、图书馆、美术等专业协会收藏 1 件以上，并须提供相关的收藏证书及样本材料等。

注：关于国内外核心刊物，具体参照学科与学术发展办公室所指定期刊目录。

2. 非教师岗转入教师岗，其学术水平、技术能力参照“副教授”岗位要求，学术、科研项目等成果为近 5 年内所取得。

3. 其他系列的副高级专业技术职务岗位的职务职责和任职条件依据国家与本市的相关规定，参照“副教授”职级要求执行。

(三)正高级专业技术职务

1. 应聘教授岗位的候选人自任现职以来的近 5 年取得的学术、技术成果，符合下列第①款外，原则上还应当符合第②—⑨款中的一款。

①学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外核心期刊发表高水平学术论文 3 篇及以上；或应具有作为主要完成人(排名前 3 位)获得省(部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 3 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外核心期刊发表高水平学术论文 1 篇。

上述 3 篇（本）成果中的 1 篇（本）也可为：独立或作为主创人员完成的作品在国家级（文化部、中国文联、中国美术等专业协会）举办的展评中获优秀奖以上的奖项，或在省（部委、直辖市）级（文化局<厅>、文联、美术等专业协会）举办的展评中获三等奖以上的奖项,或获得国家、国际级有关设计方案的中标项目，并须提供相关的获奖证书、中标证书及本人在奖项中做出具体贡献的有效材料。

②发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 2 项以上。

③教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上；或作为主要成

员（排名前 3 位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）3 项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

④教材、教学参考书：作为主要编撰人（本书中须承担 3 万字以上的编撰任务）之一，已公开出版省（部委、直辖市）统编教材、教学参考书 2 本以上；或者作为主要编撰人（须独立编写章节，承担 3 万字以上，且不少于本书 1/4 的编撰任务）之一，公开出版教材、教学参考书 2 本以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

⑤学术论文：独立或作为第一作者在国内外核心期刊再发表高水平学术论文 2 篇以上。

⑥学术专著：个人独立公开出版过学术专著 1 部及以上。

⑦教学能力：获得国家和本市高等学校教学名师奖 1 次及以上。

⑧作品成果：独立或作为第一作者完成的作品在国家级（文化部、中国文联、中国美术等专业协会）举办的展览中展示作品 2 项以上，或独立或作为第一作者完成的作品在省（部委、直辖市）级文化局<厅>、文联、美术等专业协会举办的展评中获优秀奖 2 项以上，或获得省（部委、直辖市）级以上有关设计方案的中标项目 2 项以上，并须提供相关的获奖证书、中标证书及本人在奖项中做出具体贡献的有效材料。

⑨作品收集：独立或作为第一作者完成的作品被省（部委、直辖市）级以上的画院、图书馆和美术等专业协会收藏 2 件以上，并须提供相关的收藏证书及样本材料等。

注：关于国内外核心刊物，具体参照学科与学术发展办公室所指定期刊目录。

2. 非教师岗转入教师岗，其学术水平、技术能力参照“教授”岗位要求，学术、科研项目等成果为近 5 年内所取得。

3. 其他系列的正高级专业技术职务岗位的职务职责和任职条件依据国家与本市的相关规定，原则上参照“教授”职级要求执行。

六、破格晋升高级专业技术职务的要求

为了进一步加强我校内涵发展，促进人才队伍建设，我校对有突出贡献的优秀教师，可破格申请高级专业技术职务。具体“破格申请高级职务要求”根据《上海市市属公办高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任工作细则》（沪教委人〔2018〕91 号）及第三方评审机构相关规定执行。

七、思想政治表现和职业道德要求

高等学校教师思想政治表现和职业道德应作为岗位职责与任职条件的重要内容，对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师，实行师德“一票否决制”，学校不得聘任其教师职务。

八、教育教学要求

强化教师教学考核的基础地位。对于申请晋升高一级专业技术职务的教师，应根据其教学态度与投入、教学工作量、学生评教情况、专家或领导听课反馈情况、参与教学改革情况、指导学生情况、课程和教材的建设、教学成绩和成果等教学要素进行综合评价。综合评价不合格的教师，或近三年出现过学生网上评教全校排名在末尾40%以内的，不得申报高一级专业技术职务。

应聘教师应完成学校规定的教育教学任务，且达到学校规定的教育教学质量要求。教学中出现重大教学事故或经考核不合格的教师，三年内不得续聘或聘任其担任高一级教师职务。

经学校批准在国内外进行学术交流或者进修的教师，学术交流或者进修期间的教学工作量可不作要求。

九、组织机构

1. 专业技术人员聘任工作由学校教师职务和其他专业技术职务聘任委员会负责。

2. 学校及学院（部门）组建思想品德、教育教学考察组，分别负责对应聘人员思想政治表现、职业道德、教育教学能力（或履行相关岗位职责的实际工作能力）与工作实绩提出考察意见。

3. 学校学术委员会负责对应聘人员进行学术水平与技术能力评议，并提出评议意见。

4. 学校职务聘任申诉调解委员会负责处理在职称聘任工作中的有关申诉事项。

十、聘任程序

1. 各学院（部门）根据学校核定的编制数向人事处提交本年度实际聘任的岗位职数。

2. 人事处公布本年度聘任的专业技术职务岗位、岗位职责和聘任条件等。

3. 应聘人员提出书面申请（其中，涉及教学和科研情况的，需提前向相关职能部门核查情况），经所在学院（部门）将其申报材料公示一周，然后由学院（部门）初审通过后，向校人事处推荐，并提交符合聘任条件的有效证明。

4. 学校及学院（部门）的思想品德、教育教学考察组分别对应聘人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力提出考察意见。

5. 校学术委员会负责对应聘高、中级职务岗位人员进行学术评议。其中对首次应聘高级职务岗位人员进行学术评议，根据需要进行面试答辩等。最终提出正式推荐名单。

注：考察、评议组以及聘委会对应聘人员的考察、评议或拟聘人选推荐，均以投票的方式进行表决，投票结果分为同意、不同意和弃权。考察组和聘委会必须有三分之二以上的成员出席会议，评议组必须有三分之二以上的成员参加评议。应聘人员获全体考察、评议组或聘委会应到成员二分之一以上同意票，即为通过有效。考察、评议、聘任意见由考察、评议组，聘委会负责人在申报

表上签章。此外，在高级职务聘任中，委托外审的同行专家评价结果作为校学术委员会及聘委会讨论时的主要参考意见之一。外审评议反馈结果达到以下几种情况之一，可进入校学术委员会评议环节：①两个及以上通过，无不通过的；②有一个不通过但有三个及以上通过的。

6. 校人事处公布推荐的候选人名单和本人提供的相关材料，组织职务聘任申诉调解委员会受理应聘人员的申辩。

7. 校聘委会根据综合考评意见，按照岗位要求择优确定聘任人选。

8. 在校园网上将拟聘人员名单公示一周。

9. 学校公布聘任名单，颁发聘书。聘期一般为三年。

十一、本暂行办法自发布之日起施行，之前发布的相关文件同时作废。

上海视觉艺术学院

2019 年 11 月 6 日修订

上海视觉艺术学院机关管理岗位“以考代评”系列专业技术职务聘任实施办法

第一章　总　则

第一条　为加强和促进学校其他专技岗位“以考代评”系列人员队伍的建设，鼓励其努力学习，加强研究，不断提高政治、业务素质，充分发挥其积极性和创造性，以适应学校发展需求，特制定本办法。

第二条　其他专技岗位“以考代评”系列面向长期在管理岗位且经学校审定设置的从事计算机、财会、翻译等专业岗位的在职人员。

第三条　按照“总量控制、按需设岗、平等竞争、择优聘任、岗位管理”的原则实行“以考代评”系列职务聘任。

第四条　申请和履行“以考代评”系列岗位者必须具备以下条件：

1.热爱教育事业，遵守国家法律、法规和学校规章制度，有良好的职业道德、敬业精神和团结协作精神，服从聘用单位安排，认真履行岗位职责。

2.满足岗位所需的专业、能力、技能条件要求，身心健康。

第五条　高等学校教师思想政治表现和职业道德应作为岗位职责与任职条件的重要内容，对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师，实行师德“一票否决制”，学校不得聘任其教师职务。

第二章　职　责

第六条　副高级职务职责

1.熟练掌握相关业务的现状和发展趋势。

2.参与和组织相关领域重要课题研究，解决相关领域业务的复杂问题，并取得同行认可的成绩。

3.担任主要管理工作和业务工作，拟定学校有关发展构想和规章。

4.指导和培养中初级管理人员。

5.积极参与学校建设和其它社会服务性工作。

第七条　中级职务职责

1.掌握相关业务的现状和发展趋势。

2.参加相关领域的课题研究，拟定有关方面的工作计划，独立起草相关报告、文件等。

3.担任一定的管理工作，较好处理业务工作中的疑难问题。

4.积极参与学校建设和其它社会服务性工作。

第三章　申请条件

第八条　须参加国家或上海市统一组织的相应等级资格考试并取得相应等级的资格证书。

第九条　在学历方面，申请聘任者应具备下列条件：

申请高级职务者原则上需具有硕士及以上学位。申请中级及以下职务者原则上

需具有本科及以上学历。少数由学校认定的特殊岗位，优秀的申请者学历要求可适当放宽。

第十条 在资历方面，申请聘任者应具备下列条件：

1.副高级：获博士学位后具有三年相关工作经历；获硕士学位后具有相关领域中级职务六年工作经历。符合第十条所述的可适当放宽学历要求的申请者，其获第二学士学位或者研究生毕业后，须具有相关领域中级职务七年工作经历；获学士学位或者本科毕业后，须具有相关领域中级职务八年工作经历。

2.中级：获博士学位后具有三个月相关领域工作经历；获硕士学位后具有相关领域两年工作经历；获第二学士学位或者研究生毕业后，须具有相关领域三年工作经历；获学士学位或本科毕业后，具有相关领域初级职务四年工作经历。符合第十条所述的可适当放宽学历要求的申请者，其大专毕业后须具有相关领域初级职务五年工作经历。

第四章 组织机构

第十一条 专业技术人员聘任工作由学校校长办公会负责。

第十二条 学校组建思想品德考察小组，负责对应聘人员思想政治态度、职业道德、与工作实绩提出考察意见。

第十三条 人事处具体负责 “以考代评”系列专业技术职务聘任的组织、协调工作。

第五章 评审程序

第十四条 应聘人员提出书面申请后，经所在学院（部门）将其申报材料公示三天，然后由学院（部门）初审通过后，向校人事处推荐，并提交符合聘任条件的有效证明。

第十五条 学校及学院（部门）思想品德考察小组对应聘人员思想政治态度、职业道德、与工作实绩提出考察意见。

第十六条 校长办公会根据综合考评意见，按照岗位要求择优确定聘任人选。

第十七条 在校园网上将拟聘人员名单公示一周。期间对聘任者有异议的，可以书面形式通过人事处、学校办公室或工会进行反映，人事处将信息审核汇总后报校长办公会审议。

第十八条 学校公布聘任名单，颁发聘书。聘期一般为三年。

第十九条 各单位可依据不同岗位不同职务的职责，采取年度述职和聘期绩效评估的方式进行考核，考核结果作为续聘、短聘、低聘、转岗、解聘的依据。新聘期需重新签订岗位合同，享受相应岗位待遇。聘期考核工作须提前三个月进行。

第二十条 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

上海视觉艺术学院实施市教委中青年教师赴国外作高级研究学者的规定

根据上海市教委实施《上海高校中青年教师国外访学进修计划》的要求，结合学校实际，对学校派遣高级研究学者提出如下规定：

一、目标要求

为进一步提升学校的内涵建设，提高学校中青年教师队伍的国际化程度与水平，建设一支具有国际化视野，能及时了解、掌握、运用本专业国际先进学科知识和办学能力，具有双语教学能力的中青年教师队伍。

二、选派范围和条件

学校在编的中青年教师，年龄不超过 50 周岁，在学校从事教学等工作满 3 年及以上并具有以下条件的：

（1）本科毕业后有 7 年及以上的工作经历、硕士毕业有 5 年及以上工作经历、博士毕业有 3 年及以上工作经历；

（2）具有良好的思想品质和职业道德，工作责任心强，在教学、科研与管理工作中成绩显著，被列入学科、专业建设和发展的骨干梯队的教师；

（3）在本专业范围中，基础理论和专业知识扎实，有较强的教学与科研工作能力，曾独立主持或负责过一次及以上全过程的教学和课题研究并获得优良成效；

（4）具有良好的英语（或所赴国家语言）沟通能力；

（5）具有高级专业技术职务，一般应是学校学科或专业负责人。对有突出创新能力和培养潜力的优秀中青年骨干教师，经学校认定可破格推荐。

三、选派时间

一般为一年。

四、选派程序

1．各学院、中心每年寒假前，结合本单位学科（专业）及队伍建设的规划及近三年的选派计划（内容应包括专业建设的目标、师资梯队建设的规划、选派出国的访学内容与要求等），提出该年度国外高级研究学者的人选、出访学校、出访内容等，报学校人事处。

2．学校根据学科（专业）建设、发展的需要，对学院上报的选派对象由校学术委员会评议、遴选，符合要求并经校领导同意后，由选派出访者联系落实访学的国外高校及导师并在市教委指定的网站申报和填写申请书，提交校人事处审核。

访学的高校应是该专业国外著名的高等院校；访学以参与国外学校的教学、研究项目为主，结合考察相关专业的办学特色及学科发展动向。

3．校人事处报请市教委，批准资助中青年骨干教师作为高级研究学者出国访学。

4．访学人员应在市教委批准之日的一年内落实访学进修。

五、资助方式

1．经市教委批准访学的高级研究学者，学校从教委核定的师资队伍建设经费中列支，每人每次为 15 万元。

资助经费中含签证、手续、交通、在国外的食宿、研究（进修）等所需费用。

2．教师出访期间，学校继续提供基本工资、岗位工资。

3．经批准出访的高级研究学者，原则上 3 年内不再参与同类型的出国访学。

六、考核与管理

1．出访人员需提供详细的进修计划并与学校签定进修合同，约定访学目标、成果、考核方式、进修结束回校工作的承诺；

访学结束时，访学人员须提交所进修专业的教学计划、大纲（教学方案）、反映该专业最新办学模式、成果或动向的专题报告（论文）、能以外语开设一门及以上新的专业课程；

2．访学结束应按要求填写市教委规定的《访学进修考核表》，由访学学校及导师做出评价；

3．访学回校后应向学校提交书面报告（并附相关材料），并在学院范围内作访学专题报告；

4．学校将教师的出访成果作为聘任、晋级的重要依据；对考核未达标的人员视情况予以全额或部分追回资助经费；对因非学校原因，访学结束后进修人员未回校工作的，学校保留依据合同约定予以索赔的权利。

本规定经校长办公会审议通过后实行。

上海视觉艺术学院关于选派青年骨干教师赴海外短期进修访学的实施办法

为全面提升学校专业教师的学术综合素质，加快提高专业教师的授课能力，现对学校选派青年骨干教师赴海外短期进修访学提出如下实施办法：

一、选派对象

在学校全职工作满两年及以上、具有讲师（含讲师）以上职称、年龄在45周岁以下的专业骨干教师。

二、选派教师需具有一定外语听、说、读、写能力（由基础教育学院外语教研组和校人事处共同评估）。

三、进修访学以与学校有良好国际交流合作关系的海外大学及高等教育办学机构为主。海外大学等需提供经选派教师所在学院认可的具体清晰的进修访学计划或课程安排。

教师进修访学以研究本专业最新动向、提高授课能力为主。

四、进修访学时间不超过30天。

五、学校承担教师进修访学所产生的签证、保险、国际机票、核定的进修补贴（依据不同的派遣对象、海外进修国家核定在国外的交通、食宿、进修等费用）。具体见核定标准，一人次的费用总计最高不超过5万元；费用从学校师资队伍建设经费中支出。

六、参加过市教委高级研究学者资助的及参加过学校海外短期进修访学的教师，原则上三年之内不再安排同类型的国外访学、进修。

七、各学院在每年寒假放假之前，将当年拟选派教师名单提交校人事处。校人事处、教务处、人事处组织评估后报请校长办公会审查批准。每年暑假放假之前可对下半年计划进行调整及补报。

八、每年各学院选派教师不超过两名，同一专业不得同时有两名教师参加。选派教师的学院必须妥善安排好进修访学教师在此期间校内的教学工作任务。

九、进修访学结束后一个月内，进修访学教师需在本学院做访学专题汇报，学院需对访学结果作出评价；访学者需向校人事处、人事处提交书面报告。

十、出访人员需按规定及时结清相关费用。

十一、本实施办法经校长办公会审议通过后实行。

上海视觉艺术学院关于教职工国内外学习、进修实施办法

一、实施范围

本办法的实施范围限于纳入学校学科（专业）建设计划并经学校批准的国内外在职学习、进修（含专业培训）的学校在编在岗的教职工。

新进校尚在试用期内的人员原则上不包括在实施范围中。

二、原则

（一）学校每年安排一定比例的教职工学习、进修经费，在本校从事教育教学和管理工作的教职工结合所从事的专业工作参加国内外学习、进修(培训)。

（二）教职工的在职学习、进修（培训）坚持有计划、按需选派、定向培养、学以致用、注重实效的原则。

（三）学校鼓励在教学、科研工作中表现突出的优秀中青年教师，通过参加各类高层次的专业进修（培训），尽快成为教学骨干。

（四）人员培训以在职培训为主、专业（技能）培训为主。

三、基本要求

（一）各学院要根据学科（专业）建设、发展的要求，制定本学院队伍建设的规划及各类人员的在职学习、进修、（培训）的计划，报学校批准。

（二）教学人员选择各类学习、进修（培训）的内容必须与本工作岗位或本专业对口。

（三）非教学人员可以参加本岗位工作需要的相关职业技能证书、职业资格考核的培训。

（四）未经批准的与本专业、本岗位不对口的学习、进修（培训）费用由本人自理，且不能影响本职工作；取得证书后，不与其工资及相关待遇挂钩。

（五）参加教师资格证考试、职称考试的培训费用由个人负责。

四、学习、进修（培训）的形式、条件及工资待遇

（一）国内外短期进修、访问学者

1．形式：短期脱产进修、访问。

2．条件：学校根据学科（专业）及师资队伍建设、发展需要，选派骨干教师至国内名牌高校进修的。

3．工资待遇：纳入学校国内外短期脱产进修、访问学者（脱产时间在一个月以上、三个月以内的）的待遇（课时补贴除外）不变。

4.学校承担国内外培训期间的交通、住宿、资料、导师指导等与进修、访学有关的经费。

（二）非学历进修和培训

学校支持教职工结合本职工作参加各类短期业务进修，“双师型”教师职业技能培训；经批准的，费用由学校承担。

（三）在职攻读博士研究生

1.形式：在职攻读博士。

2.条件：在校任教三年以上的骨干教职工。

3.程序：个人提出申请，所在二级单位批准，报人事处、教务处（如为教师）审核，最终报学校批准。

4.工资待遇：实行坐班制的管理人员、思政教师及教辅人员攻读学位期间缺勤的，由所在部门如实上报考勤情况，工资待遇按学校考勤规定执行。专任教师应完成工作量、学校和所在部门安排的工作任务，因无法完成工作量的，工资待遇按学校考勤规定执行。

教职工在职攻读博士学位，由本人承担全部学费，可申请上海市民办教育发展基金会提供的博士研究生学费资助项目。

五、学习、进修、培训的选派及考核管理

（一）学习、进修、培训对象的选派

1．由各学院、部门制订下一年度本学院、部门教职工的学习、进修、培训计划，于12月底前报送人事处。

2．人事处对拟参加进修、培训教职工的条件、进修（培训）专业、形式和时间等进行汇总，拟订全校教职工年度学习、进修、培训计划，确定符合条件的教职工进修的经费及相关待遇，报送校领导审定批准后实施。

3．外出学习、进修、培训必须严格按计划进行。学习、进修、培训教职工名单及其进修培训内容、形式、时间等经学校审定后，无正当理由的，不得更改。确需变更的，须经部门签署意见后，由人事处报校领导审定、批准。

（二）学习、进修、培训的考核管理

1．教职工在学习、进修、培训学习期间，应自觉遵守举办单位的各项规章制度，拟订进修、培训计划（一式三份，一份本人留存、一份交所在部门、一份交人事处），认真学习，刻苦钻研，努力完成进修、培训任务，并对其进行成效考核。

教职工培训结束后，应及时向学校递交培训的有关材料。

2．教职工的学习、进修，是年度考核的内容之一，参加人员需按计划、按规定，切实完成学习、进修任务。

教职工培训情况（包括培训内容、学习成绩、科研成果、培训总结等）及考核结果记入个人档案，作为聘任、晋职、晋资、奖惩的依据之一。

（三）签订协议

教职工在国内外学习、进修，应与学校签订培养协议，约定学习归来后为学校继续工作的义务，并设定相应的服务期限。

上海视觉艺术学院

2019年5月17日

上海视觉艺术学院教师学术假实施办法

为提高学校教师学术水平及科研能力，现对学校教师学术假提出如下实施办法：

一、实施范围

被聘为正副高级专业技术职务的学校专职教师。

二、实施办法

在学校按规定教学工作量承担教学工作满 5 年,有明确的科研项目及计划，并已有相应的研究成果的，可申请为期半年的学术假。

三、实施形式

可到国内外相关高校、科研单位、企业作访学、讲学、进修或合作科研。

四、相关待遇

学术假期间除不担任教学任务，不领取课时津贴外，保留原有的工资待遇等；因实施学术假而无法承担学科带头人或专业负责人工作的，暂停发放相关津贴。

五、申请与考核

1.符合基本条件的人员本人提出申请,填写申请表并提交学术假实施计划。

2.学院根据本人申请，在对申请人员合理安排工作的前提下，提出实施意见;学科与学术发展办公室与人事处审核并提交学校批准;申请对象担任学院、中心或部门领导的，需直接报告学校领导审核。

3.实施学术假时，所涉及的费用在本人所承担的研究经费中列支。

4.学术假结束时本人需销假,依据实施计划提交工作小结并在学院作成果汇报；学院需对相关人员的实施情况作出评价。

5.对无故未能完成学术假实施计划的人员取消下一轮学术假的实施资格。

上海视觉艺术学院人才引进暂行办法

为进一步提高学校核心竞争力，推进人才强校战略，把学校建设成为国内一流、国际知名、特色鲜明、有较大社会影响力的多科艺术院校，结合本校实际，制定本办法。

一、引进人才的基本原则

1.坚持“科学规划、按需引进”的原则。

2.坚持“符合学校战略规划、学科与师资队伍建设规划要求”的原则。

3.坚持“不求所有、但求所用” 引进柔性人才的原则。

二、引进人才的条件和待遇

引进人才分为五个类别：领军人才、专业领衔教授、中青年学术骨干、特殊人才和柔性引进的人才。

1.基本条件

⑴遵纪守法，具有良好的职业道德；

⑵治学严谨，具有高级专业技术职务，在本学科领域具有较高学术造诣和发展潜力；

⑶爱岗敬业，具有良好的团队合作精神；

⑷身体健康，能够承担和完成岗位任务。

2.具体条件

⑴领军人才

①为国家或上海“千人计划”、上海市“东方学者”、“上海领军人才”、“长江学者奖励计划”、“上海市青年拔尖人才开发计划”入选者(包括类同级别者)、国务院学科评议组成员、国家级教学名师奖获得者、教育部创新团队学术带头人、国家重点学科带头人；

②学术造诣高深，为该领域的领军型人物，具有引领本学科持续发展的能力，对本学科建设具有战略性思维和创新性构想。近5年来，在理论或实践方面取得国内外同行公认的突出成就，具有显著的影响力和知名度；

③具有较强的团结协作和组织、管理、领导与创新能力，善于培养青年人才，注重学科梯队建设，能引导和带领团队出色完成教学科研任务；

④ 经过专家认定，具有其他足以说明已具备领军人才的高质量成果和高级别奖项；

⑤具有正高级职称和博士生导师资格，年龄一般不超过65周岁。

⑵专业领衔教授

①对本专业领域的发展动向具有开拓性的视野、具有丰厚的学术与实践积淀；在本学科（专业）领域取得国内外同行认可的、有影响力的成就或是在专业上具有独特建树的人才。

能够把握本专业领域的发展前沿，具有较强的创新能力，有较高的知名

度；或在教学、科研和创作等方面有显著的成就，并同时具备下列三项条件中的两项：

A.近 5 年主持或正在主持国家级科研项目 1 项或省部级科研项目 2 项；或在本学科领域发表有影响的论著或在公认的权威学术期刊发表有影响的论文 3 篇以上，或独立出版专著 1 部以上；

B.近 5 年获得省市级及以上教学成果奖一等奖（排名前二）；

C.作为主创人员，其创作、设计、展演的高水平艺术作品获国家级、省部级的政府奖项和其他经过专家认定足以说明其具备专业领衔教授能力的高质量成果和高级别奖项。

②具有引领本专业拓展研究领域的潜力，具备带领本专业达到国内先进水平的能力。

③具有较强的团结协作和组织、规划、管理、领导与创新等能力。

④具有正高级职称及硕士生导师资格，年龄一般不超过 55 周岁。

⑶中青年学术骨干

①有良好的学缘学科背景，学术思想活跃，有扎实的理论基础和实践应用能力，有稳定的研究与创作方向。在本学科专业领域已取得一定学术成果，为某一研究方向的学术骨干，在教学和创作方面有成就，在本学科专业有发展潜力，并同时具备下列二项条件中的一项：

A.近 5 年主持过省部级及以上科研项目；

B.近 5 年在本学科领域发表论著或在公认的权威学术期刊上发表论文 3 篇以上，具有优秀的科学研究和创作潜能。

②其他经过专家认定足以说明具备教学、科研骨干条件的高质量成果、高级别奖项。

③具有副高级及以上职称，年龄一般不超过 45 周岁。

⑷特殊人才

①特殊人才系指：在文化艺术等实践领域取得国内同行公认的成就，业界连续工作 10 年以上，学术成就突出，创新能力强，为不可多得的人才，但难以按照上述标准确定人才类型者。年龄一般不超过 65 周岁，专业情况特殊者，可以根据实际需要审定。

②根据学校新兴学科或紧缺专业的需要情况和特殊人才的学术成就，由校学术委员会对特殊人才进行评审，报校长办公会研究审批。

⑸柔性引进的人才

①学术造诣高深，在理论或实践方面取得国内外同行公认的重要学术成就，具有显著的影响力和知名度。

②海内外有影响的艺术类高等院校的知名专家，或是在本专业领域国内外有影响的专业人才。原则上，国内应聘者应具有正高级职称，海外应聘者一般应具有国外高水平大学副教授及以上职称。

③具有讲授本专业核心课程、指导博士生或硕士生的工作经历。

④参与学校的学科和学位点建设，能带领所在学科在其前沿领域保持或赶超国内领先水平。能协助所在学科积极争取国家级、省部级科研项目。

⑤每年为学校有效工作时间不少于 3 个月、或授课不少于 200 学时。

3.聘期待遇

引进的人才首聘期一般为 3 年。聘期内，根据本人条件，学校优先推荐受聘人员申报“上海领军人才”、“长江学者奖励计划”、“上海市青年拔尖人才开发计划”等项目，获批后同时享有相关待遇。

学校为受聘人才提供下列待遇：

⑴对引进的领军人才，年薪实行一人一议。对全职在学校工作的，聘期内待遇为：提供学科建设经费及必备的科研条件；提供学校周转住房。协商安排聘期内未达退休年龄配偶的工作问题（配偶在本市工作的除外）。

⑵对引进的专业领衔教授，年薪实行一人一议。对全职在学校工作的，聘期内待遇为:提供学科专业建设经费及必备的科研条件;提供学校周转住房;协商安排聘期内未达退休年龄配偶的工作问题（配偶在本市工作的除外）。

⑶对引进的中青年学术骨干，要求全职在学校工作，提供科研启动经费及必备的科研条件，年薪实行一人一议。学校尽可能协助安排配偶的工作（配偶在本市工作的除外）。

⑷对引进的特殊人才，根据学校新兴学科或紧缺专业的需要情况和特殊人才的业绩成果，年薪实行一人一议。

⑸对短期引进、不能全职在学校工作的柔性人才，以特聘教授身份，每年在校实际工作时间不少于 3 个月的,学校提供其在校工作期间的科研条件及学校周转住房，根据引进人才的学术成就，签署聘任协议，明确岗位职责、决定相关待遇，薪酬实行一事一议。

三、引进人才的基本岗位职责

1.领军人才的基本岗位职责

⑴教学工作。讲授本学科核心课程、前沿领域课程 2 门以上。

⑵科研创作工作。参与并指导教师申报省部级以上科研项目，指导科研项目研究工作的开展及成果总结，在聘期内主持至少 2 项国家级课题。

⑶开展学术研究。聘期内以上海视觉艺术学院为第一署名单位，在中文社会科学引文索引（CSSCI）发表至少 1 篇论文或在全国中文核心期刊发表学术论文 3 篇以上（其中至少 1 篇为北大核心期刊）；或独立出版专著；或作为主编编写的专业教材获省部级以上奖项;或牵头完成至少 3 项专业创作或获得 2 次以上省部级专业奖励。

⑷加强本学科国内外同行的学术交流，主办或共同举办高级别学术会议。

⑸指导学科建设。

①指导制定和实施本学科建设与发展战略规划，带领和促进所在学科赶

超国内先进水平。

②指导科研团队、教学团队建设。指导所在部门做好科研团队和教学团队建设，明确方向，凝聚团队，打造一支高水平的科研团队和高质量的教学团队。

⑹培养中青年教师。定期举办专业讲座，介绍本学科专业前沿和发展动向，指导中青年教师开展教学和科研工作。

2. 专业领衔教授基本岗位职责

⑴教学工作。讲授本学科专业核心课程、前沿领域课程 1 门以上。

⑵科研创作工作。

①参与并指导教师申报省部级以上科研项目，指导科研项目研究工作的开展及成果总结，在聘期内主持至少 1 项国家级科研项目。

②开展学术研究，在聘期内以上海视觉艺术学院为第一署名单位，在中文社会科学引文索引（CSSCI）发表至少 1 篇论文或在全国中文核心期刊发表学术论文 2 篇以上（其中至少 1 篇为北大核心期刊)；或出版专著、或作为主编编写的专业教材获省市级以上奖项；或牵头完成至少 2 项专业创作或获得 1 次以上省部级专业奖励。

③加强与国内外知名大学的学术交流活动，承办或共同举办高级别学术会议。

⑶指导、参与学科专业建设。

①参与指导制定和组织实施学科专业建设与发展战略规划。

②指导和参与科研团队、教学团队建设工作（含研究方向、知识结构、年龄结构的协调组合等）凝聚团队，努力提升科研团队的水平和教学团队的质量。

⑷定期举办专业讲座，介绍本学科专业前沿和发展动向，指导和培养中青年教师。

3.中青年学术骨干、特殊人才和柔性引进人才基本岗位职责由各聘用学院分类制定。

四、工作程序

1. 编制计划

学校根据学科建设及师资队伍建设规划，研究确定引进人才的类型，制定人才引进计划。

2. 公开招聘或推荐

由人事处向国内外发布有关引进人才的招聘公告或采取其它招聘方式；也可以由聘用学院利用专业渠道物色合适人选向学校推荐;学校外事出访活动应当有人才引进任务或者走访任务。

3. 提供材料

应聘人员提供以下材料：

⑴个人简历；

⑵身份证、学历学位证书、专业技术职务和任职证明等；

⑶代表性论文著作、科研成果及学术荣誉的相关证明；

⑷岗位应聘报告（包括工作设想、预期目标和经费计划等）。

4. 遴选审批

⑴各聘用学院初审

学院初审拟聘人选提供的材料，学院领导班子或学术委员会对拟聘人选采取开设讲座、授课试讲、面谈交流等多种形式，结合其提供的能反映本人专业水平和科研能力的材料，对拟聘人员进行评审考核，提出聘期工作目标和工作任务（科研任务、人才培养、团队建设、国际交流与合作等），形成书面意见提交学校。

⑵校学术委员会复审

校学术委员会对学院初审通过的拟聘人员进行复核评审，参照《上海视觉艺术学院教学科研奖励办法》附件对教学、科研奖项、论著及权威学术期刊的界定标准，对照聘用学科专业的具体需求和工作任务，在充分讨论的基础上，采取无记名投票方式进行表决，同意票数超过出席人数的 2/3 视作通过，并形成书面评审意见提交校长办公会。

⑶学校审批

校长办公会讨论、审定校学术委员会的评审意见。

⑷签约

经校长办公会讨论同意后，学校与引进的人才签订聘用合同，约定双方的权利和义务，明确人才待遇、岗位职责、工作目标及工作任务。

对中青年学术骨干、特殊人才和柔性引进的人才，实行目标责任合同管理的模式。各学院与引进对象商定切实、具体、可行的聘期工作目标、工作任务和考核办法，经聘用学院学术委员会审议、学院班子研究决定，报学校批准后签订聘用合同。

五、组织领导及其职责

1.学校制定人才引进工作规划，有关的重大、重要事项由校长办公会讨论决定。

学校设立人才引进工作办公室，办公室设在人事处，办公室成员由人事处、学科与学术发展办公室、财务处、后勤保障部等部门的负责人组成。办公室主要履行下列职责：

⑴受理各学院人才引进申请；

⑵向学校提交拟引进人才报告；

⑶为引进的人才办理入校手续、负责协调相关职能部门落实人才的政策和待遇、负责落实引进人才的学科建设经费等相关事宜。

2.各聘用学院的人才工作由院长牵头负责。主要履行下列职责：

⑴负责人才的前期考察；

⑵向学校“人才引进工作办公室”提交人才引进申请；

⑶负责人才的教学科研工作安排、团队建设及日常管理、服务保障，负责人才的年终考核和聘期考核等工作；

⑷根据学校人才引进工作的要求，开展和完成其他相关的工作和任务。

六、附则

1.本办法由校长办公会讨论通过后自下发之日起实施。

2.本办法由校人事处负责解释。

上海视觉艺术学院关于聘任兼课教师的规定（修订稿）

根据学校创办一流院校的目标，贯彻“不求所有，但求所用”的人才工作指导方针，充分利用校外人才资源，优化学校师资队伍结构，进一步规范和完善兼课教师的聘用与管理，为全面提升学校兼课教师队伍的整体水平制定本规定。

一、聘任原则

1.“持证上岗”原则。原则上兼课教师应持有“高等教育教师资格证书”，倡导聘请具有“双师素质”的企事业单位高级专业技术人员、有关高校专家教授来校任教。

2.“不求所有，但求所用”原则。兼课教师是学校教师队伍的重要组成部分，各二级学院应根据办学指导精神，按专兼结合原则建立兼课教师资源库；根据专业建设和教学需要，每学期聘任一定数量的兼课教师从事教学工作。

3.“优中选优，精益求精”原则。各学院及各专业应建立兼课教师遴选制度，优先聘用具有较高专业技术水平和丰富实践经验的技能型人才担任兼课教师，确保高水平的教育教学质量。

4.“理论类与实践类相结合”原则。各学院及各专业应根据“应用型本科”办学指导精神，结合本专业特点，逐渐形成理论类教师与实践类导师比例适中的兼课教师队伍。

二、聘任条件

1.师德要求。热爱教育事业，具有良好的政治思想品质和职业道德，作风正派，遵守学校的规章制度。

2.学历要求。应具有研究生学历或获得相应学位。

3.职称要求。聘任高校教师，应具有副教授或以上专业技术职称；聘任企事业单位导师，应具有高级专业技术职称或高级技能证书。

4.行业要求。应从本学科或专业方向相关的企事业单位聘任，其任教课程应符合专业教学计划。

5.年龄要求。男性一般不超过65周岁，女性一般不超过60周岁；脱离专业岗位5年以上的，应不再聘任；聘任高等院校在职教授或业内知名专家，可适当放宽年龄限制。

三、聘任程序

兼课教师聘任按照“严格程序，协议管理”原则，履行聘任程序、签订聘任协议。

1.兼课教师的聘任应从专业建设、教学任务等角度出发，由学科带头人或专业负责人提出聘任申请，报请所在学院。确定兼课教师人选时，需由二级学院针对专业需求，通过组织考核、试讲等环节确定拟聘人选。

2.各二级学院需在学期结束前两周，提出下学期所需兼课教师人选，经教

务处同意后，报人事处备案，上报的备案材料含下列证书及材料：

（1）身份证、学历证、学位证、专业技术职务证、职业资格证、执业资格证书、聘书、审批表等复印件，原件备查；

（2）个人业绩等相关材料。

3.审核批准的兼课教师，由人事处负责与兼课教师签定兼课协议。

4.签订兼课协议的教师纳入兼课教师劳务费发放管理体系。

四、破格聘任条件及注意事项

针对学校新设专业或特色专业在办学过程中师资队伍的实际需求,对于学历、职称条件不达标的高校教师与行业导师，从“按需求贤、不拘一格”的原则出发，可参照以下任一条件申请破格聘任：

1.获得任教相关专业博士学位；

2.具备讲师职称，在高校从事相关专业教学，有至少八年以上高校教学经验；

3.在新兴行业或高新技术企业任职的专业技术人员或专家,应具有三年或以上高级管理岗位或核心业务岗位工作经历;或在具有行业影响力的企事业单位担任三年或以上高级管理岗位或专业技术职务的；

4.获得与所教授专业有关的国际级或国家级奖项；

5.海内外有影响的知名专家,或在本专业领域内具有国内外影响力的专业人才。

破格聘任注意事项：

1.程序：在参照本规定第三条“聘任程序”的基础上，在学院报教务处、人事处之前，需将符合破格聘任的相关材料报送校学术分委员会审定同意。

2.二级学院破格聘任的人数比例应控制在学期聘任计划的30%以内。

五、兼课教师的主要工作内容

1.理论课教学。按照学校理论课教学的要求，做好课前准备，认真组织课堂教学,运用新的教学手段和方法,因材施教,保质保量完成既定的教学任务；严格遵守学校有关课程教学管理规章制度，根据学院相关专业的教学计划，按照教学大纲和教学任务书，提供教案等资料，并做好教学等相关工作。

2.实践课教学。按照学校实践指导课教学的要求，有完备的教学资料，为学生课程实训、阶段实习、毕业实习、社会实践等各个环节的教学提供具体而专业的指导，认真负责地帮助学生完成实训、实习和社会实践任务，鉴定学生的实践成果，并对实践课教学的薄弱环节提出有针对性地建议和意见。

3.参与完成学院安排的专业人才培养方案拟制、课程和教材开发、教改课题研究、教学企业建设、实训基地拓展、毕业生质量跟踪调查等工作任务；承担教学任务的兼课教师每学期至少参加二次学院组织的教研活动。

六、聘期待遇

如无特殊说明，本暂行规定所提及的兼课费为税前金额，税费按国家有关

政策法规的规定进行代扣代缴。

1.课时费。聘期内，兼课教师的报酬按所承担课时及课时费发放标准，按实计发，不享受其他福利待遇。兼课教师的兼课费，按学校兼课费发放标准实施。

2.午餐。兼课教师工作午餐按学校相关规定执行，如有变动按新规定执行。

3.交通补贴。按上课次数为兼课教师发放交通补贴，按每人每次往返 30 元计（税前），在兼课教师按要求参加二次教研活动和完成学期教学工作，并经学院和专业团队考核通过后，由学院以交通补贴形式一次性计算报学校发放，个人所得税由学校代扣代缴。

七、聘任管理

1.各学院及所属专业负责具体实施兼课教师管理工作。二级学院院长是学院兼课教师管理的第一责任人，学科带头人或专业负责人是本学科专业兼课教师第一责任人，相关专业教师团队为管理主体，逐步建立“学校主导、督导主抓、学院主管、专业主请”的兼课教师管理体系。

2.各学院应及时建立健全兼课教师档案，依据聘用协议的规定对兼课教师实施管理。

3.各学院应将兼课教师纳入学校统一的教学管理；兼课教师需接受学校组织的各类教学考核评价和检查。

4.为保证兼课教师完成好教学任务，各学院应及时向兼课教师提供拟承担课程的教学大纲和授课任务书等教学材料，并准备好相应的教学设备；组织兼课教师学习学校教学管理方面的规章制度；每学期至少安排二次学院组织的教研活动。

5.聘期考核

初次聘请的兼课教师，校督导办、学院、专业应在开课初、开课中组织听课 1 至 2 次，并根据课堂教学情况做好听课记录，形成文字评语；学院、学科专业应及时对初聘兼课教师按教学跟踪、学生反馈、结课评教等情况对初聘教师形成初聘考核意见。

对于其他兼课教师，二级学院应在其聘期内至少组织一次聘期听课，并结合专业团队教学跟踪等，做好教学质量监控。

每学期结束前，兼课教师需向各学院递交工作总结，并填写《兼课教师工作情况考核表》，各学院对受聘兼课教师的工作效果做出全面评价，经教务处审核后送交人事处备案。

八、聘用协议

1.学校与受聘人员要签订聘用协议，聘期一般为一年。

2.兼课教师聘用期满或聘期内完成教学任务后，双方的聘用协议自动解除，如续聘，需按照程序续签聘任协议书。

3.聘用期内，兼课教师有下列情形之一的，学校可以解聘：

（1）因个人原因不能坚持正常工作的；

（2）触犯国家法律法规，或违反学校教学工作规范的，或提供虚假的个人资料及相关证明，伪造个人简历等欺骗和失信行为的；

（3）有违反师德师风行为，影响恶劣不能为人师表的；

（4）出现严重教学事故的。如因教学事故造成学生伤害的，应追究其本人相应的责任；

（5）教学评价不合格的。

4.如属个人原因提出不履约的聘用者，应提前30日向所属学院提出书面申请，如有教学任务的，应完成所承担教学工作，经学院同意后，送交人事处审核备案。

九、其他说明

1.本规定经校长办公会通过后实施。

2.本规定由教务处、人事处负责解释。

3.原《关于聘任兼课教师的规定》（院人发〔2014〕6号）作废。

4.本规定实施有效期至2021年6月30日。

上海视觉艺术学院聘用退休人员管理办法

为规范退休返聘岗位聘任工作，完善学校管理制度，促进学校管理水平提升，充分发挥退聘人员的丰富经验优势，依据国家有关劳动用工方面的相关政策，结合学校实际，制定本办法。

一、返聘工作原则

1、岗位管理原则

返聘工作，须坚持人力资源总量与结构控制、岗位管理相结合原则。在核定岗位总量内，如学科建设、教学科研、公共管理与服务有切实或急迫需要，而符合条件的人员又能发挥有效作用，可实施退休返聘。根据返聘岗位职责、任务，确定其报酬，所在单位应以适当方式对其岗位绩效进行评估。

2、人才开发原则

退休教职工,具有丰富工作经验,对于学校与社会,都是宝贵的资源财富，特别是资深著名教授,在学科建设、梯队培养、教学科研、公共服务与管理中，仍发挥重要作用，有助于人才资源开发。

3、注重效率原则

有效实施返聘工作，有助于提高学校办学效率和岗位管理效率，必须坚持注重效率原则：

（1）有助于做好教职工按期退休工作，缓解延聘工作压力。

（2）在核准的岗位总量下，对于完成某项工作，如果使用返聘人员比全职人员经济高效，则采用返聘或其他灵活用工形式。

（3）必须坚决避免人浮于事、管理松懈、效率低下。若现有岗位职数规模已完全满足需要，则应严控岗位聘任。

（4）通过返聘岗位设置与聘任、报酬浮动，提高返聘工作效率。

二、返聘岗位设置

聘任的退休人员，必须能胜任所聘任的教学、管理或其他业务工作，聘任的部门对聘任人员需有明确的工作岗位、工作任务和要求并实施日常管理。

聘任退休人员纳入部门的人员岗位职数管理。

聘用退休人员应做好劳动防护,严禁使用退休人员从事高空、井下、有毒、有害岗位的工作和繁重的体力劳动；聘任退休人员担任特种作业的，必须具备相关的上岗证书。因违规使用退休聘任人员而产生的不良后果，使用部门须承担相应的责任。

三、返聘岗位条件

1、符合岗位需要，身体健康，能坚持正常工作。

2、返聘人员年龄一般限制在 66 周岁以下。

3、具有较高的专业技术水平和丰富的实践经验，并具备相应的专技证书或职业资格证书。

4、在上海市应具有享受退休人员养老和医疗保险待遇的。

四、返聘岗位期限

返聘期限根据工作需要，分为长聘和短聘两种形式。长聘坚持一年一聘，逐年审批原则；短聘则根据工作任务、技术特点、科研攻关等岗位要求等，聘期一般不超过六个月。

五、返聘岗位待遇

聘任退休人员按规定的程序应签订相应的工作协议，明确被聘聘人的岗位、期限、工作任务与要求、工作报酬及有关的福利待遇。根据返聘岗位职责和工作内容及学科建设、教育教学、社会服务等要求，针对不同类型岗位进行分类管理，制定聘用标准。根据岗位不同设置管理岗位返聘人员聘用薪酬标准和专技岗位返聘人员聘用薪酬标准。

1.管理岗位返聘待遇薪酬标准（详见有关规定）

2.专技岗位返聘待遇薪酬标准（详见有关规定）

六、审批程序

聘任部门（单位）提出申请，对于聘任专技岗位的由学术委员会对受聘人的学术能力进行评议并推荐，教务处对专业培养计划、教育教学能力水平进行鉴定，人事处核定岗位职数，经校长办公会或分管人事的校领导审批后，由校人事处与被聘任人员签订协议，由聘任部门进行日常管理。

七、返聘岗位的解聘

（一）返聘人员在岗期间违法乱纪受到行政执法部门处罚的、严重违反校规校纪造成不良影响或经济损失的。

（二）返聘人员因意外伤害或身体原因不能胜任工作或因病或意外伤害医疗期需一个月以上的。

（三）返聘人员年龄超过66周岁的。

八、其他

（一）此办法办公会议审议通过后，生效实施。

（二）本办法由人事处负责解释。

（三）学校其他规定中若涉及到退休返聘岗位管理相关条款的，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

2019年5月

上海视觉艺术学院关于授予名誉教授称号和聘请客座教授、兼职教授、兼职副教授的实施办法

为进一步加强学校学科建设和学术交流，提高教学科研水平，有效规范学校名誉教授称号授予、客座教授和兼职教授、兼职副教授的聘请工作，根据国家有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、聘请对象和条件

（一）名誉教授

名誉教授是学校授予国内外相关领域中的著名专家学者、国内外有重大影响的社会名人的荣誉性学术称号。

受聘者一般应具备下列条件：

1．学术造诣深厚，在某一领域或业界取得重大成就，声望显著。

2．在推进学校事业发展诸多方面做出重大贡献者。

（二）客座教授

客座教授是学校聘请国内外知名专家学者或文化、艺术等业界著名人士、政府部门或知名企业高级管理人员的高级学术职务。

受聘者一般应具备下列条件：

1．具有正高级专业技术职务或博士学位。

2. 学术造诣较深，有较高知名度，本人所从事的专业和研究方向与学校学科对口。

3．在本人所从事的学科领域或工作领域成绩优异并具有相当的知名度和影响力。

4．承担为学校的学科建设、教学科研等提供咨询和指导，或联合校内教师共同申报重大科研项目或定期来校进行项目合作研究，或对学校的有关项目申报和评审等工作给予咨询和指导意见，或来校开设讲座、学术交流、讲授前沿课程，或对学校事业发展提供支持和帮助。

（三）兼职教授、兼职副教授

兼职教授、兼职副教授是二级学院聘请高校、研究院所和企事业单位高级专业技术人才的高级学术职务。受聘者一般应具备下列条件：

1. 具有正高级或副高级专业技术职务（对等聘任）。具有某些特殊技能的高级人才可由相关学院提供材料适当放宽条件。

2. 本人所从事的专业和研究方向与学校学科对口。

3. 对学校的学科建设、师资培养和科研工作起到推动作用；能够承担专业核心课程的讲授、来校开设讲座、学术交流、对学校事业发展提供支持和帮助。

4. 年龄一般不超过 70 岁。

二、聘请程序

（一）聘任学院根据学科建设和教学科研的需要，根据学校聘任条件，提出拟聘人选及书面报告，名誉教授、客座教授填写《上海视觉艺术学院名誉教授、客座教授审批表》，送人事处（境外专家需会同学校人事处）审核。兼职教授、兼职副教授填写《____学院兼职教授、兼职副教授登记表》。

聘任职务一般不高于受聘者原专业技术职务（即对等聘任）。情况特殊需要高聘者应有详实书面材料上报学校审批，对学校事业有重要贡献者，由校长特聘。

（二）名誉教授、客座教授的拟聘人选，由校学术委员会负责，进行评议讨论，提出推荐人选并签署意见后报校长办公会讨论审定通过后，由校长签署聘书。对特殊人选，校长具有特聘权。

兼职教授、兼职副教授的拟聘人选，由聘任学院班子负责，通过一定的评议形式讨论审定通过后，由院长签署聘书，相关材料及时报人事处备案。

（三）颁发聘书。名誉教授、客座教授聘书由学校统一制作，名誉教授聘书颁发仪式由学校组织安排；客座教授聘书颁发仪式一般由聘任学院组织，报学校办公室协调校领导出席聘任仪式。

兼职教授、兼职副教授聘书由学校统一制作，聘任学院向人事处申领和颁发。

三、聘任管理和待遇

（一）根据学校工作的实际需要，名誉教授一般不设固定聘期；客座教授聘期一般为三年；兼职教授、兼职副教授聘期一般为一至两年。

聘任期满由聘任学院根据工作需要申请续聘，经批准后办理续聘手续。

（二）聘任学院应采取多种形式，经常与所聘的名誉教授、客座教授、兼职教授、兼职副教授保持联系，充分发挥其在提高学校的教学科研水平、推进学科建设、促进学校事业发展中的作用，并将其每年的工作情况书面(填写附表 3《上海视觉艺术学院名誉教授、客座教授和兼职教授聘期工作情况表》)报人事处备案。

如遇聘期内有无法联系到受聘人的情况，或聘期内受聘人对学院、学校无实质性的贡献或发挥作用，由聘任学院书面报告学校，学校予以解聘。

（三）学校对所聘的名誉教授、客座教授、兼职教授、兼职副教授，原则上不采取支付薪酬的办法。所聘学院可根据其受聘来校进行定期指导或开展实质性工作的数量和贡献等，根据学校核定的标准支付酬金。

四、本办法经校长办公会议讨论通过后，自下发之日起执行。由人事处负责解释

原《关于授予名誉教授称号和聘请客座教授、兼职教授的暂行办法》（院人文〔2008〕1 号）同时废止。

附表 1

上海视觉艺术学院名誉教授、客座教授审批表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>国籍
地区</td><td></td><td colspan="2" rowspan="3">照

片
（一寸）</td></tr>
<tr><td>出生
年月</td><td></td><td>证件
号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所学
专业</td><td colspan="2"></td><td>从业年限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作
单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>任何专
业技术
职务</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">任何职务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>从事
专业</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">研究领域</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">电子邮箱
地址</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主要
学习
工作
经历</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>主要
社会
兼职</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主要
科研
成果</td><td colspan="2">论文（课题、专著等）
名称</td><td>发表(结项、
出版）时间</td><td colspan="2">发表（立项、
出版）单位</td><td colspan="2">获得何种
奖励</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

主要科研成果	论文（课题、专著等）名称	发表(结项、出版）时间	发表（立项、出版）单位	获得何种奖励

荣誉或获奖情况	荣誉或奖励名称	获奖时间	颁奖单位

聘任学院意见（包括聘任期限）	负责人签字：　　盖章： 年　　月　　日
人力资源部门审核意见	负责人签字：　　盖章： 年　　月　　日
学校审批意见	负责人签字：　　盖章： 年　　月　　日

聘任学院：　　填表日期：　　年　月　日

附表 2

_____学院兼职教授、兼职副教授登记表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>国籍
地区</td><td></td><td rowspan="3">照

片
（一寸）</td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>证件
号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所学专业</td><td colspan="2"></td><td>从业年限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>任何专业
技术职务</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">原单位任何
职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>从事专业</td><td colspan="2"></td><td>研究领域</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱
地址</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主要学习
工作经历</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>荣誉或
获奖情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">主要科研
成果</td><td>论文（课题、专著等）名称</td><td>发表(结项、出版）时间</td><td colspan="2">发表（立项、出版）单位</td><td colspan="2">获得何种奖励</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聘任学院
意见(包括
聘任期限）</td><td colspan="6">负责人签字：　　盖章：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

聘任学院：　　填表日期：　　年　月　日

附表 3

上海视觉艺术学院名誉教授、客座教授及兼职教授、兼职副教授聘期工作情况表

专家姓名		工作时段	
承担任务			
完成情况概述			
来校天数			
学院意见（包括是否续聘）	院长签名： 日　　期：		

聘任学院：　　填表日期：　　年　月　日

上海视觉艺术学院名誉教授、顾问教授来访专项资助实施细则（试行）

第一章　　总　则

第一条　为加快建设世界一流大学，更好地贯彻人才强校主战略，进一步促进学校教学科研、学科建设的国际合作与交流，深入推进学院（系）国际化进程，鼓励学院（系）与名誉教授、顾问教授建立定期的合作交流机制，特设立“上海视觉艺术学院名誉教授、顾问教授来访专项资助”（以下简称“专项资助”），并制定本实施细则。

第二章　　资助范围与经费使用

第二条　专项资助为学校授予的名誉教授、顾问教授（以下简称“海外专家”）在聘期内来校访问提供资助，主要用于海外专家定期来访问的国际旅费和在校期间的生活费、住宿费。

第三条　专项资助提供的国际旅费是指海外专家从国外居住地到中国出（入）境口岸之间的往返国际机票费用。购买机票须遵照国家外国专家局有关规定。国际机票费用实报实销，凭国际机票发票或电子客票行程单、登机牌核销。学校资助标准上限为顾问教授　15,000　元人民币/人、名誉教授　20,000　元人民币/人，每年资助次数不超过一次。

第四条　专项资助提供的在校期间生活费、住宿费，按海外专家在校工作的实际天数计算，生活费资助标准不超过 200　元人民币/天/人，凭外专本人签收单核销，每年资助次数不超过一次，天数不超过　30　天。住宿费资助标准不超过　400 元人民币/天/人，凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数实报实销，每年资助次数不超过一次，天数不超过　30　天。超出部分由邀请者或学院（系）承担。

第五条　专项资助不包括海外专家的薪酬。

第三章　　经费使用原则

第六条　专项资助专款专用，不得将经费用于国内人员开支、购置固定资产、出国（境）等事项。

第七条　申请海外专家来访专项资助需由学院（系）于年底统一向人事处预报，经校国际交流审核组通过后于次年执行，实际执行前，需提前至少 2 个月以上，向学校办公室提交请示报告并经所列支经费管理分管校领导审批后执行。在来访结束后　1 月内须提交总结报告。总结报告包括所邀请的外国专家来访计划执行情况、发挥的主要作用等，具体以实际人事处要求为准。

第八条　邀请七十周岁以上海外专家来校访问，需同时提供家属同意函和学院（系）同意书，并购买相关商业保险。所邀请的海外专家的年龄一般不超过七十五周岁。

第九条　学校鼓励学院（系）自筹资金，邀请海外专家多次来校访问。

第四章　　附则

第十条　本实施细则自发布之日起执行，由人事处修订和解释。

上海视觉艺术学院关于加强二级学院建设的实施意见

二级学院是在学校领导下的办学主体和学校重要的管理层，是在学校建设、发展中承担教学、科研、师生员工管理等重要工作的职能机构。为进一步适应学校建设、发展要求，加强二级学院在学科、专业、队伍建设及日常管理中的实体作用，发挥二级学院在教学、科研、管理等工作中的积极性，达到明确职责，规范工作，优化教学资源配置，提高办学效益的目的，将更多教学资源向二级学院倾斜，特制订上海视觉艺术学院二级学院（以下简称：学院）建设的实施意见。

一、学院的主要工作职责、权利和义务

1. 确保上级及学校决策、部署的政令畅通；确保学院各项工作按法规、制度的要求规范管理；确保学院日常教育教学、学生学习活动和课外生活等的安全有序。

2. 负责按学校的发展规划与年度工作要点，拟订本学院的发展计划及实施办法。

3. 负责制定本学院的教学、科研工作计划，确保学校下达的教学、科研计划全面、按质、按时完成。

（1）依据学校学科、专业建设规划，拟订本学院专业（方向）建设、发展的计划及课程设置、调整的实施方案，经校教务处门初审、校学术委员会评议审定后执行。

（2）维护正常的教学秩序（包括课堂教学、校企合作、采风考察、社会实践、国际交流等各类形式的教学活动），确保教学计划及要求的执行状况。

（3）组织本学院教职工开展教学建设项目与成果、研究课题、科研项目的申报；督促、检查，推进已批准课题、项目的执行及结项、结题工作。

4. 负责本学院队伍建设及管理工作。

（1）根据学校队伍建设的规划和学院专业发展的要求，制订学院师资队伍的建设计划；提出人才引进、人员聘任及培养、培训的实施方案，经学校批准后予以推进、实施。

（2）加强对开设专业（专业方向）的管理，提出学科带头人、专业方向负责人的聘任人选、工作要求，报校学术委员会评审。

（3）负责本学院辅导员的日常管理。

（4）负责本学院兼课教师的聘任、管理、服务工作，在学校规定的条件内，实施兼课教师的自主聘任，报人事处备案。

5. 负责对本学院所聘教职员工的考核。

（1）制定本学院教职工日常考核办法，经本学院全体教职工或代表表决同意后予以实施。

（2）在学校下达的日常奖励经费额度内，制定奖励办法予以实施。

（3）按照学校制定的年度考核办法，组织本学院教职工的年度考核，并依据考核结果提出奖励、惩处、解聘、辞退等的处理意见报学校审批。

6. 负责本学院学生的思想教育、学习及生活的管理工作；配合学校相关部门落实本学院学生的招生事宜、负责本学院毕业生的就业指导工作。

7. 负责本学院所需经费的按时申报，在经费下达后做到规范使用、有效管理、配合审计。

对学校下达的日常奖励、教师课时费、教育业务等包干经费，均由学校实施监督。

8. 负责本学院的安全稳定工作。

（1）落实本学院《年度安全、稳定工作责任书》的各项任务。

（2）对本学院发生的涉及安全稳定方面的情况及时了解、及时报告、及时处置，遇有重要情况、重要事故发生时，学院的第一责任人、分管领导及相关人员应第一时间到达现场。

9. 负责对学院使用的固定资产的管理。

对经学校确定的由学院管理的教学、办公场所负有使用、管理的责任；对教学设施、设备负有使用、管理、维护的责任。

10. 经学校批准后，学院有组织学术交流、教学合作、社会服务等权限。

二、学院的组织机构

1. 二级学院是在学校领导下的办学主体，一般设立院长 1 名，副院长 1-2 名。

根据工作需要，经学校批准，学院可设立 1-2 名院长助理。

二级学院实行院长负责制，院长对本学院的各项管理工作全面负责并接受学校的考核；对其中教学、科研、人事、财务、学生管理、对外交流、行政、设施（设备）管理等主要工作均应明确学院的分管领导，经院长授权后，分管领导对具体工作直接负责并接受考核。

2. 学院组成由学院党政负责人及有关人员参加的院务工作会议制度，对学院的重大事项研究、决策后，由院长牵头、分工负责实施。

3. 党总支作为政治核心，参与相关学院工作的决策，对学院的工作起思想引领、推动发展、监督保证作用。

总支正（副）书记直接负责相关学院的党务、工青妇工作，负责所在学院教职工及学生思想政治工作和教风、学风、师德建设。

4. 有条件的学院可聘任院内外高级专家，建立由 5-7 人组成的学院学术委员会（小组）或校委员会的分会，为学院学科（专业）建设发展、人才队伍建设等方面的决策，提供咨询与学术支撑。

5. 学院设立办公室，由主任（副主任）及若干名工作人员组成，具体承担本学院日常的行政、教学、科研、宣传、国际交流、安全保卫、学生管理等事务性工作；协助做好党务、工青妇的相关工作。

三、学院的工作规程

二级学院既要贯彻、落实学校的工作要求与决定，同时在学校指导下承担一定范围的自主决策权，因此，各项工作均需按制度及规定的程序办理。

1. 涉及教学、科研、人事、财务、招生等重大事项的决策，应建立相应的工作流程，要作事先的论证，并经集体讨论、决定，形成会议记录和纪要。

2. 学院实行民主办学的原则，学院应定期召开教职工代表会议，听取教职工对学院工作的报告，吸纳意见、建议；凡涉及教职工切身利益的事项，应在实施前通过一定形式听取本学院教职工的意见。

3. 对学校交办的阶段性、突发性等工作任务，学院应组织力量，认真、负责地加以完成。

4. 各学院对外合作可以签署备忘录，正式协议需报学校后签署。

上海视觉艺术学院劳动人事争议调解暂行办法

第一章 总　则

第一条　为完善用工制度，维护当事人合法权益，构建和发展和谐稳定的劳动关系，根据国家颁布的《劳动法》《劳动合同法》《劳动争议调解仲裁法》《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》《民事诉讼法》等法律法规，结合本校的实际,制定本暂行办法（以下简称“暂行办法”）。

第二条　本校全职教职工与学校建立劳动关系的，在履行、变更、解除或终止劳动合同过程中发生的劳动争议等适用本暂行办法。

第三条　处理劳动人事争议时,应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致原则,以事实为依据,以法律为准绳，依法保护当事双方的合法权益。

第二章　受理机构

第四条　学校设立劳动人事争议调解小组,负责劳动人事争议事项的受理调解，调解小组设组长一名，组员六名，成员由教师工作部、校工会、校纪委等相关职能部门工作人员及法律专家、教职工代表、部门工会代表组成。

第五条　劳动人事争议调解小组挂靠校工会,负责劳动人事争议事件的接转、调解文书送达、卷宗管理及其他日常工作，办理劳动人事争议调解小组授权的其他事宜。

第三章　受理范围

第六条　劳动人事争议调解小组具体受理事项范围：

（一）因确认劳动关系发生的争议；

（二）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；

（三）因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；

（四）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；

（五）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

（六）受聘人员与学校因聘任、考核、转岗分流以及合同订立、履行、变更、解除、终止和续订等问题上发生的争议；

（七）法律、法规规定的其他劳动争议。

第四章　调解程序

第七条　如发生劳动人事争议，当事人应在发生争议之日起 30 天内向劳动人事争议调解小组递交书面申请，填写《劳动人事争议调解申请书》。

第八条　劳动人事争议调解小组在接到当事人的书面申请后,对劳动人事争议事项进行调查，查明事实、厘清责任，依据客观公正原则做好调解工作，并于 30 日内（自接到调解申请书之日算起）提出调解意见，书面通知有关各方。

第九条 劳动人事争议调解小组在受理调解申请期间，双方当事人不得扩大争议。调解成功后，争议双方应在调解书上签字确认，并按调解协议遵照执行，劳动人事争议调解小组对调解实施情况进行监督。

第十条 经劳动人事争议调解小组调解无效的，争议双方可根据国家有关法律法规，在发生争议之日起60日内向上海市劳动争议仲裁机构申请仲裁。

第五章 附则

第十一条 本暂行办法如遇与国家、上海市相关法律、法规不相符的，以上位法为准。

第十二条 本办法由劳动人事争议调解小组负责组织实施，并对实施情况进行监督检查。

第十三条 本暂行办法由劳动人事争议调解小组、人事处负责解释。

第十四条 本暂行办法自发布之日起实行。

上海视觉艺术学院

2019年4月30日

上海视觉艺术学院教职工违规违纪处理办法

第一章　总则

第一条　为严肃单位纪律，规范教职工行为，促进学校教育事业发展，增强广大教师教书育人的荣誉责任感，保证学校教职工依法顺利履责，依据《中华人民共和国教师法》《上海视觉艺术学院专任教师岗位规范及岗位聘任管理办法（试行）》，并参照《事业单位工作人员处分暂行规定》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　全校教职工应当遵守国家的法律法规，遵守学校的规章制度，弘扬社会主义价值观，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师。

第三条　对违反国家法律法规、校纪校规的教职工，依法依规进行处分；对有师德禁行行为的教职工，在专技职务评审、岗位聘用、考核评价、职务晋升、评优奖励、劳动合同续签等环节实行师德“一票否决”，并依法依规给予相应处分；对违反教师工作规范的教师，依照相关规定给予相应处分。

第四条　给予教职工处分应坚持以下原则：

（一）给予教职工处分，应当公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

（二）给予教职工处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

（三）给予教职工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处分恰当、程序合法、手续完备。

第二章　处分的种类和适用

第五条　学校对教职工的违规违纪处分种类分为：警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。警告、记过、降低岗位等级或撤职的处分期限分别为：6个月、12个月、24个月。对学校造成经济损失的，须追究经济责任，根据损失程度进行相应的经济赔偿。

教职工受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

教职工受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

教职工在受处分期间的任命、考核、工资待遇按照干部人事管理权限规定执行。

教职工受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与单位的劳动关

系。

第六条 学校教职工有下列行为之一的，给予相应处分：

（一）违反国家法律、法规、规章及行政机关的决定、命令，泄露国家或者工作秘密的或损害国家利益或危害国家安全的；

（二）从事或者参与有损国家声誉和学校利益的活动，经批评教育拒不改正的；

（三）拒不执行国家重要任务，在应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；发生重大事故、灾情，不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（四）违反工作规定或操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，给学校、教职工、学生的利益造成损害的；

（五）违反廉洁从业纪律，贪污、受贿、浪费、挪用、骗取国家或学校资财的，利用工作或职业之便为本人或他人谋取不当利益的；

（六）违反国家规定，从事、参与营利性活动或兼任法律、行政法规、规章禁止兼任职务领取报酬的；

（七）违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；违反财经纪律，挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；

（八）违反职业道德，弄虚作假、剽窃他人成果、侵犯他人知识产权等学术不端行为的；违反教师工作规范，出现严重或重大教学事故的；违反劳动纪律和职业道德，擅自出国或者出国逾期不归的；

（九）违反公共秩序、社会公德，制造、传播违法违禁物品及信息；组织、参与嫖娼、吸毒、赌博的；与他人发生不正当关系；拒不承担赡养、抚养、扶养义务的；

（十）其他违反国家法律法规、社会公德或教师禁行行为的。

第七条 有第六条所列情形的，应当根据其性质，情节轻重，危害大小，区别情况作出处分：

（一）情节较轻，造成不良后果较轻的，给予警告处分；

（二）情节较重，造成不良后果较重的，给予记过处分；

（三）情节严重，造成不良后果严重，不适合继续承担现任工作或职务的，给予降低岗位等级或者撤职处分；

（四）对于严重违规违纪，或有违规违纪情形且屡教不改，不适合继续留用的，给予开除处分；

（五）对于违反国家法律法规，被依法判处刑罚的教职工，给予降低岗位等级或者撤职、开除处分；被依法判处有期徒刑（含缓刑）及以上的教职工给予开除处分，自法院判决书生效之日起，终止其与学校的劳动关系。

第八条 有下列情形之一的，应当从重处分：

（一）在两人以上的共同违规违纪行为中起主要作用的；

（二）隐匿、伪造、销毁证据的；

（三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；

（四）包庇同案人员的；

（五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第九条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

（一）主动交代违规违纪行为的；

（二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；

（三）检举他人重大违规违纪行为，情况属实的。

第十条 教职工主动交代违规违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻或者免予处罚。教职工违规违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分。

第十一条 学校各单位出现违规违纪行为，应当追究责任的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员进行处分。

第三章 处分的程序

第十二条 对于有违规违纪行为的教职工，根据情节轻重，由学校或所在部门进行全面及时地调查，并听取包括当事人在内的各相关方面的事实陈述、理由和意见，在查明事情真相后，按违规违纪的性质和情节轻重，并根据本人的认识程度，在三个月内提出书面处分建议，报校纪委、人事处。

第十三条 担任副处级及以上行政职务的由党委组织部审核，其他教职工由人力资源处会同相关部门审核，在听取工会意见的基础上，提出初步处分方案。报党政联席会或校长办公会议审批。

第十四条 学校的书面处分决定应由相关部门送达受处分者本人，同时存入其档案。因开除解除劳动合同的教职工，需将解除合同理由通知学校工会，按规定办理解除劳动关系手续。

第十五条 因违规违纪受到处分的教职工对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该决定之日起三十日内向原处分决定单位申请复核。原处分决定单位应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向原处分决定单位的主管部门提出申诉。复核、申诉期间不停止处分的执行。

第十六条 教职工受到开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违规违纪情形的，处分期满后，按照处分决定权限，作出解除处分的决定，并将解除处分的决定以书面形式通知本人，在原宣布处分的范围内进行宣布解除后存入该教职工的档案。解除处分决定自作出之日起生效。处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工

资待遇。

第四章　处分的应用

第十七条　教职工受到违规违纪处分的，自处分生效日起，至少一年内不得参与学校各级奖励的评选推荐。受处分期间不得被聘用到高于现岗位等级的岗位；不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级评审，应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理；教职工受到降低岗位等级或撤职处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照收入分配有关规定确定其工资待遇。

第五章　附则

第十八条　本办法适用于全校教职工（含各类聘用方式人员）。

第十九条　教职工违规违纪行为的处分在本办法中未作规定的，依照上位法执行。

第二十条　本办法由人事处负责解释。

上海视觉艺术学院专任教师岗位规范

第一章　总则

第一条　专任教师队伍建设是学校师资队伍建设的一项重要工作。为加强对学校专任教师的管理，明确专任教师岗位职责，规范专任教师管理和考核，进一步促进高水平的人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新，确保学校各项工作的顺利进行，制定本规范。

第二条　本规范所称专任教师是指在学校全日制工作，与学校签订过劳动合同、工作协议等并被聘在教学岗位的教师。

第二章　一般规范

第三条　　贯彻国家教育方针政策，热爱高等教育事业，热爱学校，遵守国家法律、法规和学校规章制度，维护高等教育教师声誉。

第四条　具备良好的职业道德、较强的敬业精神和团结协作精神。争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，严以律己、为人师表，自觉维护学校声誉。

第五条　坚持以教书育人为天职，牢记教书育人使命，践行师道，甘当人梯，积极引导学生，善于启发学生；严格遵守学校相关的教师教学工作规范，以身作则，避免发生教学事故；坚守学术道德，维护课堂纪律，杜绝一切损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

第三章　高校教师十大行为准则（行为规范）

第六条　坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

第七条　自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

第八条　传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

第九条　潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

第十条　关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

第十一条　坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行

为。

第十二条 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

第十三条 秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

第十四条 坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

第十五条 积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

第四章 高校教师岗位规范

第十六条 专任教师的岗位职责主要由人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新四部分构成，专任教师相关的专业技术职务类型的岗位职责按专技职务分类，要求不同。

第十七条 人才培养主要包括教育教学（课堂教学、实践实验教学、毕业论文/设计指导、课外辅导、作业批改、课后答疑、研究指导等）、课程建设、学生德育工作（担任班主任、社团指导教师、社会实践带队教师、学生创新创业指导等）、教学改革与研究以及教学管理等。

第十八条 科学研究主要包括掌握本学科领域的学术发展动态，提出本学科领域发展的构想和思路；主持或参与科研项目，在本学科相关领域取得学术成果，发表高水平科研论文、出版高水平学术著作或专门教材，形成一定的学术影响力；在国内外学术组织担任相关的学术职务，具有科研活力。

第十九条 社会服务是指专任教师除完成人才培养和科学研究工作外，还应积极承担社会责任，为社会发展提供教学服务、科研服务、以专业知识引领社会发展、需学研产等科技转化服务等社会工作，并积极参与学科建设服务工作。

第二十条 文化传承创新主要指专任教师应当切实承担起文化传承创新的历史使命，以高度的文化自觉和文化自信，宣扬社会主义核心价值观，以保存、传承、传播和创造先进文化为己任。

第二十一条 专任教师除完成上述四个方面的岗位职责外，还应积极参与学校、二级学院的学科建设及各类活动，以及学校、二级学院交办的其他任务。

第五章 附则

第二十二条 专任教师必须全身心在学校工作，除以学校名义兼任社会职务或经二级单位同意兼职外，不得在其他单位兼职。

第二十三条 专任教师必须参加学校和所在二级学院、中心、部门组织的各种政治、业务学习，教研活动等，不得无故缺席。

第二十四条 专任教师承担的教学任务必须无条件服从二级学院教学计划。

第二十五条 本规范从公布之日起执行。

上海视觉艺术学院因公短期出国费用管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，促进国际合作与交流活动顺利开展，推动学校国际化进程，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）和教育部办公厅《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号），结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于上海视觉艺术学院内各二级学院、中心、部、处、办等(以下简称“部门”)因公组派临时代表团组的出国人员(以下简称“出国人员”)。本办法适用于因公临时出国公务访问、参加国际会议、学术交流、合作研究、访学等活动，且出访时间在90天内（含90天）的教职工和在校学生。

第三条　各部门因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章　预算管理和计划管理

第四条　因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，须经部门负责人、国际交流处审核，报分管校领导批准。

第五条　出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

(一)各部门应当按照学校有关管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团部门和派出部门要明确责任，谁派出、谁负责。

(二)因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，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。

(三)　切实加强审核审批管理，严格执行应邀出访规定，出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请,不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。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。严禁通过组织“团外团”或拆分团组。不得携带配偶和子女同行。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），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2国不

超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

(四)人事处应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，各部门应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（以下简称“《意见表》”，见附 1），由所属二级专业学院管理部门领导出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第三章　经费管理

第六条　因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

(一)国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

(二)国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

(三)住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

(四)伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

(五)公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

(六)其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第七条　国际旅费按照下列规定执行：

(一)选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务处审批同意。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。

(二)按照经济适用的原则，因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务处审批同意。机票款由本单位通过对公方式支付，不得以现金支付。单位财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。选择优惠票价。

(三)出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

(四)出国人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车、国际火车)	轮船	飞机	其他交通工具(租赁车辆：四人或以上为团组)

校级领导及相当职务人员	火车软席(软座、软卧),全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱/经济舱	凭据报销
教授、处长、副处长及相当职称职务人员	火车软席(软座、软卧),全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧),全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

上述人员发生的国际旅费据实报销。

(五) 出国人员乘坐国际航班,满足以下任一条件的,由学校经费列支,购买相应等级的机票:

1、在原单位(政府机关、事业单位、企业单位)行政职级为省部级或司局级,目前在学校担任职务的人员因公临时出国(境)可全程乘坐飞机公务舱;

2、校级领导(正、副党委书记,正、副校长),学校董事会董事,学校教育发展基金会理事会理事年满60周岁,且飞行时间在6小时(指一段连续飞行航程),因公临时出国(境)可全程乘坐飞机公务舱。

第八条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来,应当事先在出国计划中列明,并报国际交流处批准。未列入出国计划、未经国际交流处批准的,不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行,其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第九条 住宿费按照下列规定执行:

(一)出国人员应当严格按照规定安排住宿,在规定的住宿费标准之内予以报销。

(二)参加国际会议等的出国人员,原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,应当严格把关,通过询价方式从紧安排,超出费用标准的,须事先报分管校领导批准。经批准,住宿费可据实报销。

第十条 伙食费和公杂费按照下列规定执行:

(一)出国人员伙食费、公杂费在规定的标准内,凭有效票据实报实销。天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的,出国人员不再领取伙食费和公杂费。

(三)出访用餐应当勤俭节约,不上高档菜肴和酒水,自助餐也要注意节俭。

第十一条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十二条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经人事处及相关部门领导审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第十三条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经人事处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十四条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报《上海视觉艺术学院明细报销单》。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并按类别、按日期、按规定，根据财务处要求整理票据交由相关经费管理部门，经办人需签字确认。

第十五条 财务处及人事处应当加强对因公临时出国团组的经费报销管理,对有效费用明细票据进行认真审核,严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准审核经费，不得报销与出访任务无关的开支。外汇如无购汇凭证，汇率以任务出发前一天中国银行外汇牌价中间价为准。

第四章 监督检查

第十六条 对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照学校有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

(一)违规扩大出国经费开支范围的；

(二)擅自提高经费开支标准的；

(三)虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

(四)使用虚假发票报销出国费用的；

(五)其他违反本办法的行为。

第五章 附则

第十七条 已由国家有关主管部门给予经费资助的国家公派出国留学人员(含其他省部级公派)，原则上不再报销有关费用。学校公派出国留学人员，其经费报销按照人事处相关规定执行。公派出国留学人员，留学期间参加国际学术会议等学术交流活动，按本办法规定的程序和要求，单独申报审批。

第十八条 除第十七条外，90 天以上的因公临时出国培训、进修、访学等，按照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126 号）在标准范围内包干执行。

第十九条 学生出访参加学术交流等活动，国际旅费参照第十条三类人员标准执行，伙食费、住宿费按不高于教职工标准报销，不领取公杂费，其他费用凭有效原始票据据实报销。

第二十条 各部门因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十一条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十二条 学校将及时根据财政部、外交部对因公临时出国相关经费开支标准的调整而适时进行调整。

第二十三条本办法自发文之日起施行，由财务处、人事处负责解释。

上海视觉艺术学院干部外出请假报备规定

为进一步规范领导干部日常管理，不断强化政治纪律、组织纪律和工作纪律，全面推进依法治校，确保学校各项工作有序运行，结合学校实际，特制定本规定。

一、适用范围

校领导和各学院、中心、部门领导干部在工作日期间，因公、因私离沪外出（以下简称“外出”）的，应按本规定履行请假报备手续。非工作日外出的，应事先做好排班表，并提前报院务办公室备案。

二、请假方式

请假报告采取书面形式，填写《上海视觉艺术学院干部外出请假报备表》（以下简称“《报备表》”），注明事由、目的地、往返时间、外出期间联系人等有关事项。

三、请假程序

（一）校党政领导请假报备

1. 校党委书记、校长外出请假，按市教卫工作党委要求，向民办教育党工委报备，同时互相沟通告知，并通知院务办公室。

2. 校党委副书记、副校长、纪委书记、校长助理以及党委委员外出请假，应提前一周填写《报备表》报分管校领导审批同意，并将《报备表》交人事处留存备案。

3. 因特殊情况或紧急事项外出的，要在行前按程序向分管校领导请假，事后第一时间补办书面请假报备手续。

（二）二级单位党政领导请假报备

1. 各学院、中心、部门党政正职（包括主持工作的副职）外出请假，应提前一周填写《报备表》报分管校领导审批同意，并将《报备表》交人事处留存备案。

2. 各学院、中心、部门党政副职外出请假，应提前一周填写《报备表》报所在单位党政正职审批同意，并将《报备表》交人事处留存备案。

3. 因特殊情况或紧急事项外出的，要在行前按程序向所在单位党政正职请假，事后第一时间补办书面请假报备手续。

四、销假

领导干部外出返校后，应及时通过电话或当面向校人事处办理销假手续。

五、有关要求

1. 如无特殊情况，各单位领导班子成员不能全体外出，党政主要负责人不得同时外出；主要负责人外出，应事先向班子其他成员交代工作。根据工作需要，国家法定节假日期间，各单位原则上应有一位领导干部留在本市。

2. 领导干部外出前，应将外出去向和联系方式告知本单位办公室；获准

离校期间，除特殊情况外应保持通讯畅通。

3. 领导干部执行外出请假报备情况纳入学校年终考评内容。

对未按上述规定请假报备而擅离工作岗位外出、逾期不归或未经批准擅自不参加学校会议和重要活动的领导干部，视情况予以批评或在一定范围内通报；严重影响工作或造成不良后果的，依照有关规定追究责任。

六、本规定自公布之日起执行。

2019 年 7 月 8 日

上海视觉艺术学院教职工集体宿舍（公寓）管理暂行规定

学校对教职员工住房实行“鼓励自购、提供过渡、费用自负、适当补贴”的原则。为充分发挥现有教工宿舍（公寓）的过渡作用，结合学校目前教职工集体宿舍房源、条件状况和实际使用情况，借鉴市场运作模式和其他高校教工集体宿舍（公寓）管理办法，经学校研究决定，自 2017 年 9 月 1 日起对学校教职工集体宿舍（公寓）的管理作如下规定：

一、符合下列条件的全职教职工，可申请入住教工集体宿舍（公寓）：

1．单身教工、户籍在外地、在沪无居住房；

2．单身教工、户籍在上海，家住远郊（与学校单程距离 50 公里以上或交通不便等因素）的；

3．本规定前已入住教工宿舍五年以上或享受过购房补贴的不在申请范围内。

二、符合入住条件、从周一至周五均须住校的全职教职工，应填写《教职工集体宿舍（公寓）入住申请表》提出书面申请，经所在学院（部门）负责人签署意见后，交校人事处办理核准手续，并召集财务、人事、后保、团委、学校办公室、工会等部门集体讨论决定。入住名单经公示后确定。并由学校教工集体宿舍（公寓）管理部门办理入住手续。

教工集体宿舍（公寓）为一人一间（配有单独卫生间），入住教工应服从宿舍（公寓）管理部门的管理，自觉遵守学校及宿舍管理部门的规定。入住时间从 2017 年 9 月 1 日起计算，作为连续计算的依据。

三、为鼓励教职工住校积极开展工作，学校对符合条件并已入住集体宿舍（公寓）的教职工提供租房补贴。此项补贴与工资同时发放。

补贴标准：

1．未婚且上海无居住房者，入住第一年补贴 500 元/月，第二年补贴 400 元/月，逐年递减 100 元，共补贴五年，第六年起不再补贴。

2．未婚且家住远郊（与学校单程距离 50 公里以上）者，补贴减半，入住第一年 250 元/月，第二年 200 元/月，逐年递减 50 元，共补贴五年，第六年起不再补贴；

3.符合入住集体宿舍(公寓)条件的人员若在校外租房居住,按本条第 1、2 款的标准发放租房补贴。

4．教工在申请到补贴后结婚或入住集体宿舍（公寓）满三年退出集体宿舍（公寓）后，若在校外租房居住，补贴可延续至发放结束。

5．在申请到补贴后租住情况发生变化，应及时报告学校人事处；入住教工应按照入住条件，每年向校方递交《续租教工集体宿舍（公寓）报备表》，如隐瞒个人真实信息，学校将一次性扣回补贴。

6.　教工享受学校购房补贴后，学校不再提供集体宿舍（公寓），不再发

放租房补贴。

7．教工宿舍将预留若干间作为加班老师临时居住，并采取一天一登记办法。

8．在教工宿舍分配过程中，单身、外地、无房的辅导员优先；符合条件且困难程度大的优先。

四、为提高教工集体宿舍（公寓）的利用率，学校实行教工集体宿舍（公寓）使用退出机制。

1．符合条件入住集体宿舍（公寓）的单身教工，一般最长租住时间为 3 年。

2．符合条件入住集体宿舍（公寓）的单身教工，结婚后，要退出教工集体宿舍。

3．教职工和学校的人事关系解除的同时，要退出教职工宿舍。

五、租金标准及相关规定

1．学校集体宿舍（公寓）管理部门按月向住宿教工发出缴款通知（第一年 600 元/月，第二年 600 元/月，第三年 600 元/月，第四年以后 1200 元/月），住宿教职工应按通知要求及时将费用交到财务处。宿舍电费由住宿教工自理。

2．入住教工应自觉爱护学校财产，不得随意改变房屋使用功能，不得出租或转让他人；妥善使用宿舍内配置的各项物品，不能随意带出，如非正常损坏，维修费用由租住教工自理。

3．值班辅导员临时住宿由学校统一安排，原则上安排在学生宿舍楼内。

4．此规定解释权在学校。

2017 年 7 月

上海视觉艺术学院财务管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教育事业发展，根据上海市教委《民办高校财务管理制度》和国家相关法律法规的要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于各学院、中心、部门及下属产业公司等单位。

第三条　财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理学校事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条　财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况。依法多渠道筹集资金，努力节约支出。建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益。加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失。加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条　学校依法享有法人财产权。在存续期内，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

第二章　财务管理体制

第六条　按照“统一领导，分级管理”的原则，财务工作实行党委领导下的校长负责制。学校法定代表人对学校财务工作承担全部经济责任。党政联席会议对重大经济工作做出决策。校长负责执行董事会决议并全面领导学校的财务工作，分（协）管财务工作的校领导协助校长具体管理学校的财务工作并对校长负责。

第七条　财务处是学校的一级财务管理机构，在校长和分（协）管财务工作的副校长的领导下，统一管理财务活动，全面负责具体财务管理工作。按照财政部门的任职资格要求，财务机构负责人的任命、变更等实行在教育主管部门的备案许可制度。

第八条　学校的财务管理和会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规及本准则的规定。学校的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。

第九条　学校的所有银行账户必须集中由学校财务处统一管理和集中核算；学校内部各级经济责任制明确，内部控制制度完善；实行大额资金使用的集体决策、银行对账单的财务、审计负责人“双签制”等为重点的资金安全管理制度。

第十条　学校逐步建立和完善有效的财务监督体系，维护学校正常的经济秩序；结合实际，制定相关内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平；积极开展内控制度检查和绩效评价考核，全面推进财

务公开，自觉接受师生员工的监督。

第十一条 学校高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，将财会队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划，着力改善财会队伍结构，加强财会专业技术人员的扶持和培养，提供必要的条件和优惠政策，鼓励、吸引优秀人才从事财务工作。

第十二条 二级单位（学院、中心、各部、校直属机构独立法人单位）的行政负责人是本单位财务工作的第一责任人，全面负责本单位的经济工作。二级单位应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校财务处的统一领导、监督和检查。

第十三条 学校各级财务机构，应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级单位财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由财务处会同有关部门办理。

第三章 预算管理

第十四条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。由收入预算和支出预算两部分组成。

第十五条 预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则，收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十六条 编制预算时应参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据学校年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十七条 预算由学校财务处提出预算建议方案，经校长办公会审议通过后，报学校董事会审核批准后执行。

第十八条 预算一经确定，在校内具有法律约束性，任何部门或个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的机动费。当业务计划有较大调整或国家有关政策发生重大变化，对预算执行影响较大时，报校长办公会批准，可进行预算调整，调整的预算报学校办公室备案。

第十九条 各部门必须加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。收人预算是学校事业的经济基础，在预算执行中，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额的收纳入帐。支出预算按季度使用，没有特殊情况严禁超进度、超预算支付。

第二十条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第二十一条 学校财务处应按规定编制年度决算并报学校董事会审核同意。学校应加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第二十二条 收入是学校开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。主要包括事业收入、财政补助收入、经营收人以及其它收人（含捐赠收

入，投资收益，利息收入等)。

第二十三条 财政补助收入是指市教育主管部门下拨的财政扶持资金和竞争性项目资金，学校应确保专款专用，提高资金的使用效率，并积极争取专项资金拨款。

第二十四条 事业收入即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

（一)教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

（二)科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

第二十五条 上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

第二十六条 附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

第二十七条 经营收入，指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。各项经营收入应按项目立户核算和管理，并划清经营收入与事业收入、经营收入与附属单位上缴收入的界限，承担本项目纳税义务。

第二十八条 其他收入指上述各条规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。捐赠收入应按捐赠者的意图专款专用。

第二十九条 学校组织收入应当合法合规，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，使用符合国家规定的票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第三十条 学校教育收费按“学分制”形式收取，收费前严格按上海市教育主管部门有关规定进行公示告知，通过学校网页、招生简章、收费现场等形式按规定的项目和标准设立收费公示栏，向社会公示相关内容，公示需内容完整、项目清晰、标准规范。

第三十一条 学校收入采用权责发生制予以确认。对于长期项目的收入，应当根据年度完成进度予以合理确认。取得收入为实物时，根据有关凭据确认其价值；没有凭据可供确认的，参照其市场价格确定。

第五章 支出管理

第三十二条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金减少。

第三十三条 支出包括事业支出、经营支出、对附属单位资助支出、其他支出。

第三十四条 事业支出指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支

出和项目支出。包括教育事业支出和科研事业支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

第三十五条 经营支出是学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

第三十六条 对附属单位补助支出是指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第三十七条 上缴上级支出是学校按照主管部门的规定上缴上级单位的支出。

第三十八条 其他支出，即上述各条规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第三十九条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全学校管理制度。

第四十条 学校从政府财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第四十一条 学校的各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况制定，报主管部门和财政部门备案。

第四十二条 学校应当严格执行政府采购制度等有关规定，大额支付必须履行相关审批手续。

第四十三条 学校应当加强支出管理，坚持厉行节约、反对浪费，不得虚列虚报;应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第四十四条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第四十五条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

（一）结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

（二）结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第四十六条 学校财政补助结转核算是学校滚存的财政补助结转资金；财政补助结余核算是学校滚存的财政补助项目支出结余资金。财政补助结余及结

转资金的管理，应当按照上级财政部门的规定执行。

第四十七条 非财政补助结转核算是学校除财政补助收支以外的各项专项资金收入与相关支出相抵后剩余滚存的、需按规定用途使用的结转资金。非财政补助结转可按规定结转下一年度继续使用。非财政补助结余可以用于弥补学校以后年度收支差额。

第四十八条 学校应当加强资金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出学校资金规模。

第七章 资产管理

第四十九条 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校资产具体包含流动资产和非流动资产。

第五十条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。各种存货应当按取得时的实际成本记账。

第五十一条 学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第五十二条 非流动资产是指流动资产以外的资产，是不能在 1 年或者超过 1 年的一个周期内变现或者耗用的资产。包括固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第五十三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（一）学校固定资产分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案、家具、用具、装具及动植物。

（二）全校各单位的固定资产，无论是自制和自建，还是外购和调入；无论是融资租赁，还是捐赠和赞助；无论是改建、扩建使原有价值增值，还是资产重估使价值增值，都必须办理增加固定资产原值的手续，建帐建卡。

（三）学校对固定资产采用平均年限法计提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

（四）各单位应定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应进行一次全面的清查盘点，财务处要和资产归口管理部门每年核对一次帐目，确保固定资产帐、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应按规定程序及时处理，并相应调整帐簿记录。

（五）学校结合本校实际情况，制定固定资产管理办法，加强管理，堵塞漏洞，防止固定资产的流失和损失。

第五十四条 学校资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。出租、出借资产，按照国家有关规定经校领导班子审核同意后处理。

第五十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

（一）学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

（二）学校对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学校支出。

第五十六条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第五十七条 学校对外投资收益以及利用学校资产出租、出借取得的收入，纳入学校预算，统一核算、统一管理。资产处置收入按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十八条 学校应强化投资的风险意识和效益观念，每笔投资都必须进行充分论证和可行性分析，必须在保证资金安全的前提下坚持收益最大化原则。

第五十九条 在建工程是指学校已经发生支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安装工程的实际成本。学校按照工程性质和具体工程项目等进行明细核算。基本建设投资按照国家有关规定单独建帐，单独核算，同时按照高等学校会计制度规定并入学校财务相关帐户。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第六十条 学校按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第八章 负债管理

第六十一条 负债是指学校过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该

义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债等，包括短期借款、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

第六十二条 借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。学校在申请借款时，必须坚持慎重稳妥的原则，对借款用途、偿还能力要认真分析，按“谁使用，谁付费”的原则落实偿还本息来源。

第六十三条 应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。学校对应付及预收款项应及时组织专人清理，并按照规定办理结算，保证应付及预收款项在规定期限内归还，不得长期挂帐。

第六十四条 应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。学校对收取的各种应缴款项，应及时足额上缴，不得无故拖欠，不得截留和挪用。

第六十五条 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。学校对代管款项一方面要尊重所有者的支配权，按照所有者的有关要求办理收付业务，另一方面必须实行财务监督，执行国家有关财务规章制度，不得因其所有权和使用权不属于学校而不加管理，放任自流。学校对代管款项应适当收取管理费，并定期向有关单位或个人报告经费使用情况。

第六十六条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第九章 成本费用管理

第六十七条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第六十八条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

（一）学校在支出管理基础上，将本会计年度相关支出计入当期费用；将两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

（二）费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

1. 教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

2. 科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

3. 管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

4. 退休费用是指学校负担的退休人员社会保障和福利待遇方面的各项

费用。

5. 其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第六十九条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

（一）学校正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

（二）实行内部成本费用管理，建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十章 财务报告和财务分析

第七十条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。学校定期向有关部门和其他有关报表使用者提供财务报告。学校各二级核算单位和各独立核算的校办企业应定期向校财务处和其他有关报表使用者提供财务报告。

第七十一条 财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、财政拨款收入支出表、预算支出明细表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第七十二条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第七十三条 财务分析是学校财务工作的重要组成部分。应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需求，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。财务分析主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第七十四条学校的年度财务会计报告委托会计师事务所依法进行审计，并向社会公布审计结果及审计后的年度财务会计报告。

第十一章 财务监督

第七十五条 财务监督是指财务监督主体依据国家的财经法规及有关规章制度，采用一定方法，对被监督客体的财务活动进行监督、检查、评价和督导的活动总和。财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证，学校应当依法接受主管部门和财政、审计室的监督，并建立严密的内部监督制度。

第七十六条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十七条 财务监督层次包括外部监督和内部监督，外部监督包括外部审计监督、财政监督、税收监督、物价监督。内部监督包括内部审计监督以及财务处作为一级财务机构对校内各单位的一切经济活动进行监督。

第七十八条 财务监督应当实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十九条 学校建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第八十条 学校依法接受主管部门和财政、审计室的监督。

第十二章 附 则

第八十一条 学校基本建设投资财务管理，执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。校内独立法人单位的财务管理执行同行业或相近行业的财务制度，不执行本办法。

第八十二条 本办法由财务处负责解释和修订。

第八十三条 本办法自学校发布之日起执行。

上海视觉艺术学院经济责任制实施办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强和改进学校财经工作，确保各级领导、各级财会人员、各有关部门在经济工作中依法履行职责，规范校内财务工作秩序，严格财经工作程序，提高财经工作管理水平，根据国家教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财〔2000〕14 号）、上海市教育委员会《关于高等学校建立经济责任制进一步加强财务管理和监督的通知》（沪教党〔2000〕145 号）的要求，制定本条例。

第二条　本条例各条依据并符合《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》和《事业单位财务规则》及教育部、财政部《高等学校财务制度》等法规的规定。

第三条　本经济责任制所称责任人，是指在一定范围内制定财经制度、经办财务工作的行政负责人和财会人员，包括校长、分（协）管财务工作的校领导、直接领导部分财务工作的其他校级领导、财务总监、二级单位行政负责人和财务负责人，以及基层财会人员。本条例中的经济责任是指上述人员在任职期间对其所在部门或单位财政收支及财务收支真实性、合法性、效益性和有关经济活动应当负有的责任，包括领导责任和直接责任。

直接责任是指责任人徇私舞弊或者授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反财经法律、法规、规章和规定，弄虚作假，致使国家、集体财产遭受损失应当负有的责任，以及滥用职权或者玩忽职守，致使国家、集体财产遭受损失应当负有的责任。

领导责任是指责任人在其职权范围内，对所在部门、单位财政收支、财务收支和有关经济活动的真实、合法、效益应当负有的除直接责任以外的领导和管理责任。

第四条　按照“统一领导，分级管理”的原则，学校财务工作实行学校董事会领导下的校长负责制。董事会对重大经济工作作出决策。校长负责执行董事会关于经济工作的决议并全面领导学校的财务工作。分（协）管财务工作的校领导协助校长具体管理学校的财务工作并对校长负责。财务处是学校的一级财务管理机构，具体负责学校财经状况分析、学校经济政策和财经制度制定与调整的起草工作，日常财务监管和会计核算工作。二级单位（校直属机构、独立法人单位）的行政负责人是本单位财务工作的领导责任人，全面领导本单位的经济工作。二级单位财务负责人是本单位财务工作的直接责任人，在国家和学校统一财务政策、财务规章制度的指导下，具体负责本单位的财务管理工作。各层次人员按照一级管好一级，一级带动一级的原则，各司其职，各负其责，把经济责任贯穿于学校财务工作的全过程。

第二章　日常预算收支的管理

第五条 预算是学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，它由收入预算和支出预算两部分组成。学校预算分二个层次。第一层次是指自然年度内学校校一级能够掌握、支配和安排的资金收支计划。包括校级和所属各级在从事教学、科研和其他一切活动中的全部资金收支计划。第二层次是学校所属各级预算，包括两个方面：一是学校所属各级非独立核算的单位（培训办、学院、部门等）的预算和具有指定用途项目资金的收支预算，如科研项目经费，捐赠收入等。二是学校所属各级独立核算的单位，如产业公司。

第六条 学校在预算年度开始前编制下年度的预算。学校以“总量控制，收支预测既具有科学性、前瞻性，又具有可实现性”为原则，财务处根据学校当年的收入预算及往年的支出情况，编制下年度预算草案，按照二上、二下的程序报学校党政领导班子讨论通过后提交学校董事会审核批准。学校董事会通过的预算方案为学校正式预算。

第七条 学校下属二级单位应该在分管校领导的领导下、在财务处指导下编制本部门统筹收入及其支出的预算草案，报请分管校领导原则同意后提交财务处。财务处负责审核二级单位预算草案编制的口径、方法、依据、计算等的合理性和正确性，在此基础上根据学校当年的事业发展和综合财力编制学校预算，并按程序审批后生效。

第八条 预算经学校董事会批准后，在校长的领导下，由分（协）管校领导负责执行，财务处负责将预算经费落实到各二级单位、各个项目。各二级单位和各个项目负责人负责在核定给本单位的预算计划范围内实行专项管理，专款专用；也可以在规定范围内调度使用。财务处负责审核各项预算收支的日常核算和监督。审计室负责预算项目收入和支出的定期或不定期专项检查和监督。

第九条 各二级单位根据年度内任务重大变化等实际情况，在统筹经费不足以支持的情况下，可经校领导同意，向财务处提出追加预算资金的申请。财务处对追加预算的每个申请进行初步审核，根据年度内校级收入的增量情况，在预算年度年底前编制调整预算的草案，并按预算编制程序审批。

在年度调整预算草案编制和审批前，学校有关负责人可在统筹经费不足以支持的情况下，按照以下权限和程序审批急需资金零星项目的预算调整方案：

主管财务的校长或分（协）管财务的校领导负责审批 5 万元以下的预算调整方案；5-10 万元的预算调整方案由校长办公会审批；超过 10 万元以上的预算调整方案需报学校党政联席会批准后方能实施。原则上所有临时调整的项目必须纳入年度调整预算之中。

第十条 纳入学校财务报表汇总范围内的二级独立核算单位负责编制本单位财务收支的决算报告，并及时提交学校财务处。财务处负责审核二级独立核算单位决算报告，编制校级财务机构统一核算的财务收支项目的决算报告以及全校合并决算报告，并提交分（协）管财务的校领导审核后报学校董事会批准，校长负责签署财务决算报告。

第十一条 各二级单位的行政负责人或专项资金的项目负责人是本单位和本项目资金使用的审批人和责任人（“一支笔”），负责本单位日常收支中应由本单位完成的工作并承担相应经济责任。

学校收费工作实行收费标准审批制度。校内非法人二级单位在对外办学和提供有偿服务中的收费标准必须事先向财务处提交报告，财务处履行内部核定收费价格的审批手续。各部门不得自行制定收费标准，也不能超过核定标准收费。

校内非法人二级单位对外收费时必须使用学校的统一发票或正规收据，所有收入必须及时足额存入学校财务处统一管理的银行帐户，不得坐收坐支，不得私设“小金库”。

校内非法人二级单位的对外服务收入必须根据学校有关规定分为学校收入和二级单位统筹收入。学校收入部分纳入校级预算管理。二级单位统筹收入由该单位按照学校的有关规定用于本单位的事业经费、学科建设、人员奖励等方面的支出。

二级单位或项目的负责人保证学校预算内拨款专款专用。按照学校有关规定由二级单位统筹收入，必须经过集体讨论决定使用方向和分配方案，并提交财务处备案。

第三章 经济政策和财经制度制定与调整的管理

第十二条 财务处负责根据分（协）管财务的校领导指示或在对以往政策执行结果分析的基础上提出经济政策和财经制度的草案或修订草案，提交分（协）管财务的校领导。分（协）管财务的校领导会同分管业务的校级领导审核经济政策和财经制度的草案或修订草案，在初步认可的情况下，报校党政联席会批准。财务处负责对经济政策和财经制度执行情况进行必要的监督、分析和报告。

工会、教代会、各部门可以向财务处或各自分管校领导提出制定或调整学校某项或某几项经济政策和财经制度的建议。

第十三条 二级单位负责制定和调整本单位内部的经济政策和财经制度。二级单位经济政策和财经制度的制定与调整，须经过本单位领导班子的集体讨论决定，并报各自分管校领导审核和财务处备案，财务处有权对二级单位的经济政策、财经制度提出修订意见。

第四章 财务管理体制确立与改变的管理

第十四条 学校财务工作实行“统一领导、分级管理”的原则。校长对学校财务工作实行统一领导，财务处具体负责管理学校的日常财务工作。财务管理体制一经确立，不得随意变更。

学校实行分级管理的具体形式有二种：第一种是“审批和使用分散，资金和核算集中”，即资金必须纳入学校银行帐户，财务处负责其收支业务的核算；二级单位负责人或项目负责人负责审批和使用本单位的资金；第二种是学校下

属独立核算单位，即按照《公司法》或《社团组织登记条例》等有关法规成立具有独立法人资格的二级经济组织，根据相关法律实行独立的财务管理。实行“独立法人管理制度”的二级单位需要设立独立的财务机构，配备专职财务人员，也可以由财务处代理记帐。

第十五条 财务处负责审定二级单位和项目是否应实行“审批和使用分散，资金和核算集中”制度。需要实行“非法人独立核算单位制度”应向财务处提出申请;需要实行“独立法人管理制度”应向财务处提出申请并逐级提交分(协)管校领导、校党政联席会审议和批准。

第五章 财务主管人员任用与变动的管理

第十六条 校内各级财务主管人员的任用和变动，必须按干部管理权限逐级审批、备案。副处级以上财务主管干部，由组织部考核提名，报党政联席会审批，由校长任命。

第六章 国有资产完整和保值增值的管理

第十七条 资产基建办公室提出年度基本建设项目计划和经费估算需求，报分管基建的校领导初步同意。财务处在经费上对基建计划论证认可,报分(协)管财务的校领导同意。在经费紧张时，分（协）管基建和财务的校领导协商修订基建计划。经分管基建和分（协）管财务的校领导同意的基建计划报校党政联席会批准。资产基建办公室负责提交基建计划，经学校批准后，由资产基建办公室负责实施。财务处、基建部、审计室、投资监理、工程监理等共同按程序审批支付工程款项。基建项目必须实行招投标、监理、工程造价审计和竣工验收等管理制度。审计室负责实施工程造价审计。资产基建办公室、审计室、基建项目使用单位负责竣工验收。竣工验收后，财务处和资产基建办公室办负责固定资产建帐工作。

第十八条 固定资产采购由使用单位提出购置需求并落实经费。需要使用校级资金的，须由财务处的预算安排认可证明；由使用单位自筹资金的，须有本部门或项目负责人的审批证明。资产基建办公室负责集中采购。大型设备和大批量设备必须通过招标、集中采购等程序采购。使用单位负责固定资产的验收、保管和保养。资产办、财务处和使用部门分别负责固定资产的建账、对账工作。

第十九条 固定资产报废由使用部门在固定资产使用到期或其他需要报废的情况下提交报废申请，资产办审核并初步认可，报分管副校长批准。财务处负责报废固定资产的销帐。

第七章 重大支出项目安排和对外投资的管理

第二十条 对于固定资产采购、课程建设、学科建设、对外投资等重大项目支出，使用单位需提出项目论证和经费预算书。需要使用校级财政资金的，须由财务处根据财政收入情况提出初步意见,报分(协)管财务的校领导审核，由校长办公会或党政联席会批准。

由使用单位自筹资金的重大支出，须经本部门集体讨论决定，由本部门或项目负责人审批，并报分管校领导批准。

财务处负责支出的日常审核和记录，审计室负责专项审核。

第二十一条 利用学校货币资金、实物资产和无形资产对外投资，校有关部门提出投资计划和论证报告，报分管校领导认可。利用货币资金对外投资的，须财务处在预算范围内初步认可，报分（协）管财务的校领导同意，并按预算程序审批。利用无形资产对外投资的，须经分管校领导同意。上述分管校领导审批后，投资报告应提交校长办公会或党政联席会审定后报学校董事会批准。财务处办理建帐手续。

学校参股的有限责任公司，校方董事应积极认真地审核公司预算和重大投资，维护学校的合法权益。

校产业公司应该履行学校全额或控股投资的校产企业董事会职权，审批这类校办企业的财务预算、决算、经济奖惩制度。

第二十二条 学校执行其他经济职责时，应根据国家有关法规、政策和学校有关部门规定制定相关决策和执行程序，明确相关部门和负责人的经济责任。

第八章 校级领导岗位经济责任

第二十三条 校长经济责任的主要内容是：

一、校长是学校各项行政管理工作的总负责人，具有对全校财务工作实施统一领导的法定权力。

二、领导制定和实施学校年度财务预算、决算、基本建设和自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措和资金使用计划。

三、领导制定学校二级财务机构的设立方案，按规定任免校内处级以上的财务机构负责人。

四、领导制定学校重要经济政策和财经制度。

五、保证会计机构、会计人员依法履行职责，依法任用具有会计从业资格的会计人员；并依法保障会计人员的继续教育和培训。

六、负责学校国有资产管理的组织协调工作，督促学校资产管理部门履行管理职能，完善资产管理制度，维护国有资产产权，保证学校资产的完整和保值增值。

七、主持重大经济决策的审批。

八、负责重大经济合同和经济协议的审查批准工作。

第二十四条 分（协）管财务工作校领导经济责任的主要内容是：

一、学校财务管理工作实行校长领导下的分（协）管财务校领导负责制，直接对校长负责。

二、组织编制和执行学校综合财务预算、决算和预算调整方案。

三、负责拟订资金筹集方案，分解和下达各单位收入上交指标，培植和开拓财源，实现收入年增长的预算目标。

四、负责拟订资金使用方案，严格资金使用控制，保证支出真实、合法，提高资金使用效益。负责审核各类收入的财经政策。

五、组织学校各部门执行国家有关财务法律、法规、方针、政策和制度，保证学校财产的安全完整和保值、增值。

六、组织和参与学校各类经济政策和重要财经制度的制定，组织各级财务机构建立健全各项财务规章制度和内部控制制度，负责按程序对校内独立核算单位和二级核算单位财务管理制度办法的审批。

七、组织审议学校各级财务机构的设置和会计人员的配备，会计专业职务的设置和聘任方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

八、负责参与自筹基建、专项修缮、以及大型专项设备购置以及其他特殊支出项目的研究、审批。

九、组织有关部门就对外投资、入股、借贷、担保等重大经济事项进行经济论证和审核工作，协助校长对投资、入股、借贷、担保等重大经济事项作出决策。

十、参与学校重大经济合同和经济协议的研究和审查。

十一、组织和参与学校收费项目和收费标准的制定，制止和杜绝校内乱收费现象。

第二十五条 其他校级领导经济责任的主要内容是：

一、负责分管范围内的职能部门编制部门年度经费需求和收支计划；检查分管单位的预算执行情况、审核下级单位内部经济分配政策和管理制度；审批分管部门主要负责人的津贴分配方案。

二、督促分管职能部门按责任制内容和规定完成学校的各项仪器设备的采购计划和各类建设项目。

三、领导分管职能部门在部门业务范围内制定和完善相应的业务管理规章制度。

四、支持分管范围内的财会人员依照国家法律法规和学校财务管理制度履行财会业务工作。

五、审批学校预算安排给分管领导直接管理的预算经费，承担相应的“一支笔”责任。

第九章 二级单位负责人经济责任

第二十六条 财务总监作为学校一级财务机构的行政负责人，在校长、分（协）管财务校领导的统一领导下，具体负责管理学校的日常财务工作，重点负责以下几方面工作：

一、组织编制学校的年度事业经费收支预算建议方案和决算，按程序提交审批；负责控制、监督学校综合财务预算的执行，杜绝无预算、超预算开支。

二、组织修订和完善校内的各类经济政策、财经制度，建立健全内控措施，

并对本处会计报表资料的真实性和完整性负责。

三、组织、落实学校收入，监督各项收入及时、足额上交学校，制止“小金库”和校内资金体外循环等违纪行为。

四、严格控制财务支出，将各项支出全部纳入综合财务预算，统一管理，并对各类资金使用范围，开支标准实施有效监督和审批，杜绝资金的浪费和流失。

五、组织有关业务部门开展经济活动分析和预测，促进教学、科研、外事、后勤等各项任务的全面完成。合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益。

六、参与学校重大经济活动，如对外投资、入股、借贷、各类专项项目等事项的立项、调查论证、效益考核工作，协助建立健全投资项目支出签批制度，完善对外投资审批程序。

七、参与审议、核定校内收费项目和收费标准，实施校内统一收费，监督和规范收费行为，纠正乱收费现象。

八、负责提交校内二级财务机构的设立、财会人员任免、岗位聘任、轮岗交流、专业技术职务聘任的初步方案；负责加强财会干部、财会人员的管理，健全岗位责任制，定期进行业务培训、考核和遵纪守法教育，始终保持财会队伍的良好状态。

九、对二级核算单位进行业务领导和指导，监督其遵守学校统一的财务政策，定期检查，发现问题，限期纠正。

十、按照《中华人民共和国会计法》的要求，严格会计核算，及时提供合法、真实、完整的会计信息，实现电算化与网络化管理，努力促进会计核算水平的提高。

十一、配合资产管理部门，做好资产核算管理工作，保证学校资产的安全和完整。

十二、制订本处财务规划和年度工作计划，定期检查、督促、研究、布置和总结全处工作。

第二十七条 学院院长、校直属教学科研单位负责人的经济责任是：

一、履行本单位经济工作“一支笔”的职责。

二、领导本单位执行校级财政预算的专项拨款项目，专款专用。

三、组织本单位依法积极筹措办学资金，督促管理范围内的各基层单位在各类经济活动中将各项收入及时足额上交学校财政，纳入学校相应预算范围，不得私设“小金库”、坐收坐支。对学校没有规定分配比例的对外服务项目，向财务处提出收费标准、校院分配比例等建议，经批准后实施。

四、领导本单位的经济活动遵守国家财经法规和学校财务管理制度的规定，组织本单位的领导班子集体讨论制定和调整本单位职权范围内财务活动的管理制度、本单位统筹收入的使用计划、经济分配政策的制定，并按规定报财务

处备案。

五、领导本单位管辖下的各基层单位制定学校资产的管理措施，对本单位所使用的学校资产保管、保值和增值负领导责任。

第二十八条 各部、处及校直属部门负责人的经济责任

一、履行本单位经济工作“一支笔”的职责。

二、负责制定本单位业务范围内的年度经费收支计划、经分管校领导认可后按时提交财务处；严格执行学校的财务预算，专款专用；不得截留预算规定的经费。

三、组织本单位依法积极筹措办学资金，督促管理范围内的各基层单位在各类经济活动中将各项收入及时足额上交学校，纳入学校相应的预算范围，不得私设“小金库”、坐收坐支。对学校没有规定分配比例的对外服务项目，向财务处提出收费标准、校院分配比例等建议，经批准后实施。

四、负责制定本单位内部财务管理制度、经济分配政策，报分管校领导批准后实施，并报财务处备案。

五、领导本单位管辖下的各基层单位制定学校资产的管理措施，对本单位所使用的学校资产保管、保值和增值负领导责任。

第二十九条 下列主要业务部处，除承担第二十九条所规定的责任外，在制定职责之内的经济政策方面还负有以下特定责任：

一、人事处负责人对建立健全岗位责任制，制定与调整校内分配激励政策方案，在政府统一规定下结合学校实际情况健全社会保障机制、对引进人才、师资队伍建设等专项经费的合理使用负责。

二、教务处负责人对课程、教材、教学实验室和校内外教学实践基地专项建设资金管理、第二专业学费以及其他教学事业收入和分配政策的起草和执行、招生经费的使用和管理等负责。

三、学科与学术发展办公室负责人对加强科研合同、经费、科研成本核算及分成比例等管理办法的制定与调整，对学校科研奖励政策的制定和调整，对学校科研基金的分配和管理制度的制定和调整等负重要责任。对基本科研业务费等管理中的项目论证、立项、计划调整、资金使用效益的考核等负责。

四、实训中心负责人对实验室经费分配政策的制定和调整，实验室建设项目的论证和立项工作，健全国有资产的领用、维护、报废和转让制度，保持国有资产的完整和安全等方面负责。在制定设备采购计划、实行招标订货、提高资金使用效益方面负责。

六、基建处负责人对基本建设项目的立项、招标、施工、预决算、工程质量验收等工作，基本建设专项资金的筹集、核算和管理等工作负责。

七、学生工作部（处）负责人对奖贷学金、特困生补助的评定和发放是否公开、公平、合理负责；对学生勤工助学基金的使用、毕业经费的使用和管理负责。

八、外事处负责人对外事专项经费的分配、使用和管理，对涉外教育、培训和合作活动中的收入上缴等负责。

九、后勤保卫负责人对加强学校后勤保障经费的使用与增收节支等工作负责。

十、产业处负责人或学校授权的校资产经营有限公司管理责任人）在明晰学校与校办产业之间的产权关系后，制定年度考核办法，会同财务处审核校资产经营有限公司向学校应缴费用，会同其他有关部门对新开办产业、入股等投资方案进行论证，确保投资安全和有效益，杜绝无效益投资等方面负责。

第三十条 设有财务机构和专职财会人员的校内独立法人单位负责人，应严格按会计制度的规定进行核算，对会计报表资料的完整性和真实性负责；学校以全资、参股等形式投资设立的独立法人单位的负责人，应严格按会计制度的规定进行核算，对会计报表资料的完整性和真实性负责。

第十章 财会人员经济责任

第三十一条 学校及二级单位财务会计机构主管人员是学校财务管理的业务骨干，担负着具体组织本单位会计业务核算和管理本单位财会人员的工作，在以下几方面负主要责任：

一、依法建帐，规范核算、完善稽核制度。

二、加强收入管理，严格票据使用，杜绝帐外资金存在。

三、按年度事业支出预算控制支出，严格大宗支出和支票的领用程序，坚持支票与印鉴分别管理原则。

四、严格财务报表、帐簿、凭证等会计档案的管理，保证其真实性与完整性。

五、加强财会人员管理，明确分工，定期进行岗位轮换和业务交流，努力提高财会人员的核算与管理水平。

第三十二条 各单位应该根据实际情况和管理需要，制定本单位财会人员的经济责任制。

第十一章 经济与法律责任

第三十三条 按照“统一领导，分级管理”的原则，各级领导必须各司其职。如果出现问题，其上一级责任人必须及时采取措施予以解决并根据实际情况追究相关人员责任。

第三十四条 严重违反国家开支规定，挥霍浪费学校资财，因投资、基建等重大支出项目造成损失的，或因管理不善，造成大宗学校资产损毁、流失的，对项目负责人及相关领导，参照《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》（以下简称处罚规定）第十一条之规定给予处罚。

第三十五条 单位负责人授意、指使或财务负责人故意隐瞒、截留应上缴国家的税金以及应缴学校的利润或其他收入，参照《处罚规定》第六条之规定给予处罚。

第三十六条 财会主管人员及其他直接责任人员，违反《会计法》第四十二条之规定，情节严重的，除按规定进行处理外，还要报请财政主管部门吊销其从业资格证书。

第三十七条 授意、指使、强令会计机构、会计人员编制虚假会计资料，或隐匿、故意销毁应当保存会计档案资料的，依照《会计法》第四十四、第四十五条的规定给予处理。

第三十八条 其他违反财政法规和制度的行为，造成损失的，按照《会计法》及相关的处罚规定予以处理。

第十二章 附则

第三十九条 经过校党政联席会批准的或上一级主管机构批准的代理性职务（如校长助理、代理职务、二级单位中主持工作的副职负责人），在其代理期间承担其代理岗位的经济责任制所规定的有关责任。单位负责人设有副职的，按其分工承担责任。

第四十条 单位负责人更替时应以办理正式移交的时间和业务内容为界，划分前任和现任负责人的责任。

第四十一条 本条例由学校监察室、审计室监督执行，对审计室的审计意见，各单位必须充分重视并围绕审计所发现的问题及时整改，强化财务管理。

第四十二条 本条例自颁布之日起施行。

上海视觉艺术学院财务预算管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为规范学校财务预算编制行为，强化财务预算管理，根据《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》和《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》等法律法规及《上海视觉艺术学院章程》的有关规定，结合学校的实际情况，制订本办法。

第二条　财务预算是学校根据教育事业发展规划和完成教学任务所编制的年度财务收支计划，它由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算体现学校经费来源的多元性，反映学校依法多渠道筹集经费的能力和经费来源结构。支出预算反映学校的规模、发展方向和发展速度。是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

第三条　学校财务预算的编制、审批、执行、调整、监督等适用本办法。

第二章　财务预算管理体制

第四条　学校董事会是学校年度财务预算方案审核批准的最高决策机构。

第五条　学校财务预算由董事会领导下的校长负责制进行管理，按国家有关规定及学校章程组织收入，支出预算。

第六条　学校各学院、中心按照其教学、科研等不同任务编制其收入与支出的学院预算。各部、办按其职责与任务编制其收入与支出的部门预算。

第七条　财务处是学校财务预算管理的工作机构，负责编制并上报学校年度财务预算。

第三章　财务预算编制原则

第八条　财务预算是一条贯穿学校经济运行的总命脉，编制财务预算的目的是为了在财力有限的情况下，提高学校资金的使用效益，实现有限资源的优化配置和有效使用，促进学校教育事业的发展。

财务预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算由教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入及其他收入等组成；支出预算由人工经费、运营经费、专项经费、行政经费、政府扶持经费及其他支出等组成。财务预算按照自然年度编制。

第九条　财务预算编制坚持全面、协调、可持续的科学发展观，在对各部门进行调研、广泛听取意见的基础上，以预算确定的目标既具有科学性、前瞻性，又具有可实现性为原则，以“收支两条线”安排各部门财务预算，保证教学正常运转、学校事业稳定发展。

第十条　收入预算坚持实事求是、不虚增、不少列，并贯彻财务稳健性的原则。支出预算的编制坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、节约高效、规避风险的原则。

第四章　财务预算编制的程序和方法

第十一条 各学院、中心和部门在学校总体规划及应完成教学等各项工作任务的基础上，上报财务预算申请表，校财务处会同各经费归口管理部门，根据学校年度工作任务和上级有关部门的要求，认真分析各部门提出预算申请的合理性，本着勤俭节约、追求资金利用率最高的精神，运用统筹兼顾、综合平衡的方法拟定学校财务预算方案，方案经学校校长办公会讨论审定、上报董事会审批后方可执行。

第十二条 编制方法：首先要摸清家底，掌握学校现有的各类资产和资源，分析之前的财务收支状况和趋势，预测本学年各项收入和支出总额。在编制财务预算时，必须安排适当的后备资金，以保证学校的应急项目支出。各收支项目必须有合理的编制依据，要有统一的定额和标准，逐渐做到人员经费按编制人数和工资定额，教学经费按专业性质和教学工作量，办公经费按定额，专项经费按项目来确定。

第五章 财务预算的执行和调整

第十三条 学校财务预算的执行建立在各级负责人的经济责任制上，按照“责权和财权统一的原则”严格规定各级负责人的经费审批权限及审批授权制度，强化财务预算刚性管理，实行分级授权控制。

第十四条 加强财务预算控制和分析。要做到事前预测、事中控制，制定各种财务预算控制指标，加强各种事前计划的安排和管理；严格做到过程控制和分析，及时掌握财务预算收支执行情况，确保年度财务预算收支平衡或基本平衡；财务预算执行结束，编制决算报告，找出存在的问题，提出改进措施，提高财务预算的管理水平。

第十五条 为保证学校财务预算的严肃性、权威性，财务预算在执行过程中原则上不予调整。如因国家政策法规等发生重大变化，学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目等实际情况发生，须对财务预算进行调整的，经学校董事会审批，由财务处按照财务预算编制的规定程序和权限进行调整。

第六章 财务预算的分析考核和监督检查

第十六条 财务预算一经批复，即成为各预算单位执行的依据，具有强制性和约束性。学校有关部门要加强财务预算执行的分析和考核力度，将财务预算绩效评价机制列入年终评估体系。以深化财务预算来进一步推动学校全面预算管理，逐步建立以预算管理为手段、绩效考核为目标的财务管理体系，促使校内各部门重视并加强对部门资金的计划管理，合理安排使用，确保学校各部门事业发展计划的完成。

第十七条 学校财务处在整个财务预算执行过程中要发挥财务监督和管理的作用，对各部门财务预算执行情况进行实时监控，一旦发现超预算或预算外用款等现象，立即提出预警或禁止信息，利用学校局域网等工具及时将各部门财务预算执行进度和情况通过每月报表传递给学校领导和各责任单位，使他们能及时了解相关信息、合理做出相应调整，确保财务预算计划的顺利完成。

第七章　附　则

第十八条　本办法由财务处负责解释。

第十九条　本办法自颁布之日起执行。

上海视觉艺术学院大额货币资金支付审批办法

第一条 为加强学校货币资金管理，保证货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称大额货币资金，是指学校对外支付的现金、银行存款和其他货币资金，单笔金额在 10 万元（不含）以上的款项。

第三条 学校对大额货币资金的支付，按“经费预算控制，分管职能部门审批，财务统一支付”的原则进行管理。

第四条 各学院、部、办、中心（以下简称“各单位”）在向财务处提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。对于没有落实经费预算的申请，财务处一律不予受理。

第五条 设备、材料购置款、修缮、转给校外单位的科研协作费等方面的大额货币资金支付申请，10～20 万元的申请由项目负责人或单位负责人及相关职能部门负责人签字；超过 20 万元以上的还必须由分管财务的校领导签字审批后方可递交财务处办理支付。其中，需要分期付款的设备采购、修缮等业务，必须严格按合同规定付款，不得随意改期申请付款。

第六条 因从银行提取用于全校日常现金支付结算的备用金，由财务处负责人审批。

第七条 下列 50 万元（含）以上的单笔款项，由校长签字审批：

（一）按月发放或临时补发、增发的教职工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老金、医疗保障金、住房公积金、失业救济金、工会经费等；

（二）按月汇总发放教职工各类奖酬金、学生奖助学金；

（三）各类引进人才住房补贴；

（四）各类设备、材料购置款；

（五）基建、修缮工程款；

（六）其他款项。

第八条 申请人完成审批手续后，应将支付申请表交给财务处审核人员进行审核。审核人员应当对批准后的大额货币资金支付申请进行复审，复审其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关材料是否齐备，复审无误后，经财务负责人签字后交由银行或现金出纳等相关人员办理支付手续。

第九条 银行或现金出纳人员应当根据复审无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

第十条 财务负责人与审计负责人应根据审核结果，定期在银行对账单上共同签字，并将对账单报送分管财务副校长签字后，与当月会计凭证共同保管。

第十一条 基建项目支付按照校基建资金支付专用条例执行。

第十二条 本办法适用校内设有财会机构或专职财会岗位的单位，相关单

位可根据本办法，制定本单位的大额货币资金支付授权审批办法，并报财务处备案。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

上海视觉艺术学院货币资金管理办法

第一条 为加强货币资金管理，确保货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国现金管理暂行规定》和财政部《行政事业单位内部控制规范》《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 财务处为学校的一级财务管理机构，负责学校货币资金的管理。学校下属独立核算单位应当根据本办法制定本单位的货币资金管理细则。

第四条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（一） 办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

（二） 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（三） 货币资金业务岗位应当根据实际情况定期进行岗位轮换。

（四） 设置专人负责保管定期存款单据，建立定期存款备查簿。财务处负责制定专门的定期存款内部规程。

（五） 货币资金业务岗位设立现金出纳、银行出纳、现金银行业务复核、银行对帐。各岗位必须相互分离，不得兼任。

（六） 会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第五条 现金的管理

（一） 学校经济活动中鼓励采用银行转帐的方式进行结算，2000 元以上的结算业务原则上须采用银行转帐方式结算，特殊情况使用现金结算，必须履行相关的审批手续，尽量减少使用现金。

（二） 应当严格执行开户银行核定的库存现金限额，超过限额的应及时送存银行。

（三） 现金收付必须实行“收支两条线”。现金收入必须及时入帐，不得坐收坐支现金，不得私设“小金库”，不得采用任何方式套取现金。

（四） 出纳人员必须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。出纳人员必须每日盘点库存现金，做到日清月结、帐款相符、帐证相符、帐账相符，确保资金安全。

（五） 财务负责人应当根据实际需要，定期不定期地对现金收支情况和库存现金情况进行稽核、检查。

第六条 银行存款的管理

（一） 银行帐户的开立、变更、撤销与年检，应当严格执行财政部、教

育部关于银行账户的管理办法。

（二） 财务处负责办理学校银行帐户的开立、变更、撤销与年检等业务，银行帐户的开立、变更、撤销等需经学校批准，任何单位和个人不得以任何名义办理上述业务。

（三） 严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行帐户，严禁利用银行帐户和支票搞非法活动。

（四） 加强支票管理，严禁签发空头支票和远期支票。签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。

（五） 设置专人核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，对未达帐项应及时查明原因，并按程序进行处理。

（六） 银行对帐单实行“双签”制度。财务处负责人对每月对帐单审核签字后，再交由学校审计负责人复核签字后，报经主管财务的校领导审签后与当月的会计凭证一同保存。

第七条 银行票据和印章管理

（一） 银行票据包括转帐支票、现金支票、现金缴款单、进帐单、同城业务支付凭证、电汇单、商业汇票、本票等。

（二） 办理购买银行票据业务，应当逐一清点检查，特别是转帐支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页、破损等情况，若有上述情况应于购买时当场更换；领用银行票据时，要记录登记，避免空白支票丢失。

（三） 银行出纳负责保管空白支票，必须设立支票登记薄，及时登记支票的购入、使用和注销情况。

（四） 预留银行的财务印鉴必须有专人分别保管，非工作时间应分别存放在保险柜内。

（五） 除规定的适用范围外，财务专用章不得用于公文性质的证明、通知等。

第八条 凡从学校财务处办理现金、支票及汇款业务，均应按规定的要求办理审批手续，涉及大额资金支取业务的，必须按照《上海视觉艺术学院大额货币资金支付审批办法》办理。

第九条 货币资金业务的监督检查

学校财务处必须建立货币资金业务的监督检查制度，检查的重点内容主要包括：

（一） 货币资金的业务流程是否存在安全隐患。

（二） 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（三） 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全、是否存在越权审批行为。

（四） 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需

的全部印章交由一人保管的现象。

（五） 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全、票据保管是否存在漏洞等。

（六） 银行对帐落实情况。重点检查未达款项的处理情况、银行对帐“双签”制度的落实情况等。

第十条 本办法由财务处负责解释。

上海视觉艺术学院专项资金使用管理办法

第一章　总　则

第一条　为了规范学校专项资金管理，提高资金的使用效益，根据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》文件要求，参照《中共上海市教育卫生工作委员会　上海市教育委员会本部项目经费财务报销审核规则》《上海市市级机关培训费管理办法》《上海市市级机关会议费管理办法》等有关规定，结合学校的实际情况，制订本办法。

第二条　本办法所定义的专项资金是指学校为实施或完成某个专门项目或实现某一事业发展目标而安排的具有专门用途的资金。资金来源包括政府专项资金、自有专项资金、横向专项资金。

第三条　政府专项资金，指上海市教育委员会等上级部门下拨的用于支持学校教育教学条件改善、师资队伍建设、学科专业建设、民办教育改革、科学研究、学生资助、基本建设以及其他具有专门限定性用途的财政性资金。

第四条　自有专项资金，指学校年度预算内安排的用于指定项目或用途的资金，主要包括专业建设、课程建设、教材建设、教学改革、实践教学、教学团队建设、产学合作教育基地建设、创新创业训练、科学研究、大型设备购置、信息化建设、资本性修缮、基本建设以及其他重大项目等。

第五条　横向专项资金，指学校及教职工接受企事业单位、社会团体等委托开展基础研究、决策调研、咨询服务等社会服务活动从委托单位取得的按合同约定进行管理的具有专门限定性用途的非财政性资金。

第二章　申请、审批与下达

第六条　政府专项资金的申请、审批与下达。

根据上级部门的有关规定进行申请。对于政府扶持专项资金的申请，学校各单位应围绕学校改革和发展规划、学校中心工作计划等建立“政府专项资金项目库”，并根据专项资金项目建设的必要性、可行性和紧迫性，按轻重缓急进行排序，根据年度工作计划，提出年度相关专项安排，同时撰写项目申报书(可行性论证)，并编制项目预算明细表。

财务处负责汇总全校“专项资金项目库”，在参考评审专家意见的基础上(内部评审本校专家不得超过 50%，可以委托有资质的评估机构组织评审)，根据轻重缓急从项目库中遴选项目，提出政府专项资金项目当年预算申报建议，经分管政府资金项目校领导审核后提交学校党政领导联席会议审议，通过后，提交上级部门。

经上级部门批准，政府专项资金到达学校银行账户后，财务处根据各归口管理部门的拨款通知及项目预算明细向项目负责人下达政府专项资金预算。

第七条　自有专项资金的申请、审批与下达。

根据学校每年度确定的各二级学院、职能处室(以下简称“各部门”)预算上报的时间和要求,由专项资金归口管理的业务主管职能部门围绕学校改革和发展规划、学校中心工作计划等确定下一年度的项目及经费需求。

自有专项资金预算是学校年度预算的组成部分，包含在年度预算报告内报学校党政领导联席会议审议，学校董事会审定与批准后实施。

学校董事会审定与批准后，财务处将自有专项资金预算切块下达至相关业务主管职能部门。相关业务主管职能部门根据有关文件在校内项目库中按轻重缓急选择性的安排项目预算。

财务处根据相关业务主管职能部门的拨款通知及项目预算明细，向项目负责人(如专项资金是下达给部门，且没有明确具体项目负责人，则项目承担部门负责人即是项目负责人，下同)下达自有专项资金预算。自有专项资金严格执行“先有预算、后有支出；没有预算、不得支出”的原则。

各业务主管职能部门要重视学校“自有专项资金项目库”的建设，各部门申报项目由学校归口的业务主管职能部门汇总,竞争性项目需委托专家进行评审；重大项目需委托专家进行论证，提出论证报告。相关业务主管职能部门在参考评审专家意见的基础上，按轻重缓急排序，建立起三年的滚动预算项目库。

第八条 横向专项资金的申请、审批与下达。

根据企事业单位、社会团体等委托单位要求及根据学校归口管理制度的相关办法进行申请。

各部门教职工接受委托单位进行基础研究、决策调研、咨询服务等社会服务活动,项目负责人应申请学校与委托单位签订相关合同或协议，提供相应证明材料，并报主管业务部门认定备案。

相关合同或协议签订后，由主管业务部门认定备案并通知财务处，待横向专项资金到达学校银行账户后,财务处根据主管业务部门的拨款通知及合同或项目预算明细向项目负责人下达横向专项资金预算。

第三章 使用与管理

第九条 专项资金使用与管理须按照有关项目管理办法以及学校的内部控制制度执行,其中政府专项资金还须根据下达资金的上级部门有关文件执行,须在项目预算范围内执行。

第十条 项目负责人应确保项目及预算按期完成，专项资金按期支付完毕。

第十一条 专项资金的预算一经审定，项目负责人必须严格执行，禁止超预算执行。

第十二条 财务处对专项资金的会计核算实行项目管理，单独核算，专款专用，根据项目预算时间进度及额度，进行专项审核和控制。

第十三条 专项资金原则上不予调整明细预算，如因特殊原因必须调整的，政府专项资金应按上级拨款部门规定的预算调整程序进行调整，自有专项资金和横向专项资金按照学校规定的预算调整程序进行调整。

第十四条 对于因历史原因形成的历年已经结题验收的政府资金项目剩余资金，学校可以按规划发展及学科建设需要，继续完善或拓展原项目，相关部门须提供相关的项目补充预算，制订用款计划，向财务处报批备案，项目预算获批后，自备案之日起按预算时间进度完成项目实施及资金支付工作。

第十五条 学校需按上海市教委规定，开设政府专项资金专用存款账户(以下简称“专户”)，政府专项资金将直接拨付到专户。政府专项资金及其利息的收入、支出必须在专户中核算，其他性质的收入和支出不得通过该账户核算。

第十六条 专项资金形成的固定资产须按学校资产管理办法执行，根据资金来源分类管理，其中政府专项资金形成的限定性固定资产还须按照国家和上海市有关规定执行。专项资金形成的固定资产须做到财务总账与资产明细账一致，资产明细账中固定资产存放地点、型号、台数等与实际一致。做到账账相平，账卡相平，账实相平。

第十七条 专项资金使用过程中 5 万元及以上的经济业务须事先签署书面合同，20 万元及以上的经济业务应根据国家及学校的相关规定，按招投标的程序进行采购与管理。同一个供货商，同一项经济业务不能通过拆分的方式规避签署合同和招投标。

第十八条 项目负责人以及相关责任人对政府专项资金使用的合法性、真实性和有效性负责。

第十九条 出国出境须与项目申报书中的任务一致，按项目预算执行(校内掌握原则：项目内容中校级领导的公务出访使用学校自有资金)。

第二十条 政府专项资金项目中经费列支专家讲座费、指导费、咨询费、评审费、等专家劳务费涉及人员经费，不能超过项目预算总额的 50%，项目预算应说明人数和费用单价标准。如果政府专项资金项目申报管理文件中有专门人员经费比例规定的，按管理文件规定的比例申报执行。

第二十一条 政府专项资金不得以任何理由和方式虚报、截留、挤占、挪用，项目支出不得违反国家法律法规和财经纪律的规定，不得用于发放工资性的津贴补贴和福利费(包括加班餐费、加班交通费、加班补贴等)、请客送礼(包括各类奖金、奖品、礼品、纪念品)、旅游观光、投资理财、提取管理费、通讯费、支付罚款、偿还贷款(利息)、捐赠赞助等，不允许转拨项目经费。

第四章 项目相关费用支出的预算标准

第二十二条 专家讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项专家劳务费预算编制注意事项：

(一)政府专项资金、自有专项资金专家劳务费预算标准：

1.院士、全国知名专家每学时一般不超过(税前)1675 元/人(税后为 1,500 元/人)。

2.正高级技术职称专业人员每学时最高不超过(税前)1050 元/人(税后 1,000 元/人)。

3.副高级技术职称专业人员每学时最高不超过(税前)500 元/人(税后 500 元/人)。

预算编制按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。各项目负责人在编制专家讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项劳务费预算时须按税前标准填写表格：

(二)横向专项资金专家劳务费预算标准:根据项目合同约定或预算说明执行,没有约定的也可参照政府专项资金标准,发放校外专家或本校专家讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项专家劳务费。

企业专家等其他人员的讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项专家劳务费，经办部门可根据邀请专家所在单位规模、经济状况、在行业中的知名度、学历、任职等情况参照上述标准执行。

根据国家税务局的有关规定,专家费用的个人所得税由发放单位代扣代缴,在报销专家讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项专家劳务费时，按税前标准填写。

(三)专家劳务费预算执行注意事项

政府专项资金不得用于本校教职工讲座费、指导费、咨询费、评审费等各项劳务费支出。

第二十三条 自行组织培训项目(本市)预算编制注意事项：

(一)政府专项资金、自有专项资金预算标准：住宿费每天不超过 340 元/人，工作餐费每天不超过 130 元/人，场地费、资料费、交通费三项小计每天不超过 50 元/人，现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出小计每天不超过 30 元/人。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

(二)横向专项资金预算标准：根据项目合同约定或预算说明执行。

第二十四条 自行组织会议(本市)预算编制注意事项：

(一)政府专项资金、自有专项资金预算标准：住宿费每天不超过 340 元/人，工作餐费每天不超过 130 元/人，会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等与会议有关的其他支出小计每天不超过 80 元/人。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

(二)横向专项资金预算标准：根据项目合同约定或预算说明执行。

第二十五条 市内交通费

(一)政府专项资金、自有专项资金预算标准：每天不超过 80 元/人，实报实销，不得发放现金。出租车发票可以在标准内报销，交通卡充值发票不能报销。

(二)横向专项资金预算标准：根据项目合同或预算及学校相关制度执行。出租车发票、交通卡充值发票可以在标准内报销

第五章　监督与评价

第二十六条　学校建立项目验收和绩效评价制度。按市教委、市财政的要求，在每个会计年度结束后及项目建设计划完成后，对专项资金的使用及管理情况进行自评和结报，并根据上级部门的要求报送政府专项资金的自评结果和结报情况。

第二十七条　专项资金的监督检查。学校业务主管职能部门和纪委、监察、审计等相关部门，应根据国家及学校相关规定，对专项资金的使用、管理等情况进行定期和不定期的督查。发现有截留、挪用、挤占资金的行为并被确认的，以及因管理不善而导致资金浪费，物资和设备毁损的，应报校党政领导联席会议同意后立即通知财务处暂停项目或冻结资金的使用，要求限期整改；视整改情况确认是否继续执行项目；对于拒不执行制度，或拒不整改，情节严重的应提请有关部门依法追究主要责任人的行政和法律责任。

第六章　附　则

第二十八条　本办法由财务处负责解释。

上海视觉艺术学院政府扶持资金项目管理实施细则

为进一步加强对政府扶持资金（以下称扶持资金）项目的监督管理，进一步规范学校扶持资金项目的申报及审核程序，根据“扶精、扶特、扶强”的原则，并结合学校实际情况，制定本实施细则。

第一条 学校设立扶持资金使用领导小组，负责审定学校扶持资金项目建设规划、项目申报书等重大问题；同时，学校成立扶持资金审核小组，作为扶持资金领导小组的具体操作机构，负责扶持资金项目的日常管理工作。

第二条 学校自建校级项目库，作为向有关部门申报项目时备选。项目库中的项目，由各学院、中心、部门在每年的九月底前向扶持资金审核小组进行申报。申报内容应围绕以下方面：（1）重点学科专业建设；（2）教育国际化平台建设；（3）知识服务平台建设；（4）教育信息化公共服务平台建设；（5）学生实践和创新基地建设、师资队伍建设、校园安全技防等。

第三条 扶持资金审核小组根据政府有关部门的申报要求，结合学校发展规划和“扶精、扶特、扶强”原则，在项目库中遴选出预申报项目，并组织有关项目负责人修订项目申报书，上报扶持资金领导小组，经审定批准后，向政府有关部门统一申报。

第四条 扶持资金下达后，校财务处设立校内专用台账，负责专项资金支出的总量控制；各项目负责人应严格按照批准的预算内容执行专项资金，不得随意改变资金使用方向和内容；专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行；在专项资金使用进度达到60%时，项目负责人应向审核小组报告使用情况，经中期考核合格后方可继续使用。

第五条 扶持资金使用中的报销签字流程为：先由项目实施人签字，并经项目负责人签字认可，再由学院、中心或部门负责人签字确认，最后报校财务处复核批准后付款。

第六条 扶持资金支出的内容包括人员经费、教学经费、科研经费、业务费、设备购置费等。其中，人员经费不得用于发放工资性的津贴补贴，只能发放外聘人员劳务费、校外专家咨询费，且不得超过经费预算总额的20%。项目支出的报销，应按学校扶持资金报销规定执行。

第七条 扶持资金的建设项目可分为三类：

（一）资源配置型，项目经费全部用于设备、服务购置；

（二）教学研究型，项目经费的比例，应在项目申请书中明示，并按批准的项目申请书经费的比例执行。项目经费内容和控制比例为：

（1）咨询、研讨、评审费为 30%；

（2）市内会议、活动交通费为15%；

（3）外地会务、考察、培训差旅费为20%；

（4）资料数据采集费、材料及低耗品费用等为30%；

（5）其它费用为 5%。

（三）纵向竞争型，可参照第二类。 （政府对以上标准另有规定的，从其规定。）

第八条 扶持资金中的设备采购、服务（含软件）采购凡属下列情况之一者，均以招（邀）标方式进行：

（一）采购单台（套）设备金额 20 万元（含）人民币以上；

（二）同一批量物品购置总价在 20 万元（含）人民币以上；

（三）购买服务（含软件）金额在 20 万元（含）人民币以上。

扶持资金中的设备采购、服务（含软件）未达到以上金额，可不实行招标，但也应采用询价方式采购，货比三家，对性能、价格、服务等经过比较后，择优选择。

第九条 达到政府采购公开招标数额标准的货物、工程和服务项目，应当采用公开招标方式。

第十条 扶持资金中涉及基建工程的，应在工程完工后将决算材料交由财务处予以审价。基建工程的金额在 20 万元（含）人民币以上的，应以招（邀）标方式进行。

第十一条 扶持资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回。

第十二条 项目建设期满时，项目负责人在填写《上海视觉艺术学院政府扶持资金项目建设终期评估验收报告书》的同时，应负责对该项目建设期间形成的具有保存价值的文字、音像和数字材料进行系统整理，并及时送交审核小组归档。

第十三条 扶持资金项目实行绩效考评，动态管理。校扶持资金审核小组将组织有关部门和专家，根据学校扶持资金项目绩效评价指标体系及项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。每年度末各项目必须将建设专项资金使用情况和项目决算报送扶持资金审核小组，并由扶持资金审核小组会同校财务处进行审核。

第十四条 本实施细则自 2019 年 4 月 6 日起执行，由扶持资金审核小组负责解释。

上海视觉艺术学院

2015 年 4 月 6 日

上海视觉艺术学院科研经费管理实施细则

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费规范、有效使用，根据《高等学校财务制度》《中共中央办公厅、国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）以及相关政策法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条　科技项目经费按照经费来源性质划分为纵向科技项目经费(简称“纵向经费”)和横向科技项目经费(简称“横向经费”)两类。纵向经费是指以学校名义承担的国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、全国艺术科学规划办、全国教育科学规划办、教育部、中央其它各部委以及各级省市政府等资助的研究项目取得的经费。

横向经费是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府企业资助委托与合作研究项目经费，包括技术开发、技术转让、技术服务（技术培训）和技术咨询等合同或协议约定的项目。

学校自有资金安排的科技项目经费作为横向经费管理。

第三条　以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务处统一管理、单独建帐、集中核算，并实行专款专用。其他部门不得挂帐科技经费。

第四条　学校学科与学术发展办公室、财务处、资产基建办公室及相应的学院按职责分工负责科研经费管理。学校审计、监察等部门负责科研经费执行过程的审计、监督等。

第二章　科研经费的预算编制与调整

第五条　科研经费的预算编制。科研项目负责人根据上级主管部门的要求，编报项目预算。学校财务处和二级学院协助项目申请人根据有关经费管理办法及项目特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第六条　科研经费的预算执行及预算调整

（一）预算执行

纵向科研经费各项费用支出必须严格按照项目（课题）批准的预算执行，且经费的使用进度应与科研项目的完成进度相匹配。预算若需调整，必须遵循相关调整原则并履行相关调整程序。

（二）预算调整原则

1.　间接费用不得调整。纵向项目经费预算分直接费用和间接费用。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

2．直接费用预算调整遵循以下原则：在项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他费用调剂权下放到项目负责人；差旅费、会议费、国际合作与交流费可统筹使用，但总额不能突破；劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他方面支出。

（三）预算调整程序

调整预算应按规定履行相关调整程序。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人的约定进行；纵向科研项目预算按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学校学科与学术发展办公室门审核同意，由财务处审核后予以调整；上海市科委下拨的科研经费设备费预算总额调增、单台/套/件价格在50万元以上设备用途和数量发生调整的，应当报市科委批准。

（四）涉及科研项目合作单位的预算调整

学校作为课题承担单位的纵向项目，如需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与学校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑。

第三章　科研经费收入的管理

第七条　科研经费收入票据

科研经费到账后统一由财务处出具到款凭证或票据。

（一）学校通过国库集中支付方式取得的财政性资金，非国库集中支付来源的财政性资金按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

（二）对于联合申请财政资助的产学研项目，项目经费先拨至企业，再由企业转拨至学校的，学校财务处开具增值税普通发票。

（三）对于横向科研经费来款，科技项目经费到款分情况开具上海市增值税专用发票或上海市增值税普通发票。

通过上海市技术市场认定的且在有效期内的技术开发、技术转让（包括专利实施）免税项目合同，开具上海市增值税普通发票，税率为零。

不属上述合同类型的项目，均可开具税率为　6%的增值税专用发票或增值税普通发票。

若需开具上海市增值税专用发票，必须准确提供合作单位的开票信息。

技术开发和技术转让类合同通过上海市技术市场认定且在合同有效期内的，可根据认定额度办理申请免税手续，相关操作流程如下：

1.　不符合申请免税条件的四技合同经费，包括但不限于技术服务、技术

咨询类项目经费，根据合同或协议直接到财务处开具增值税发票。

2. 符合申请免税条件而经费尚未到位的，需到学科与学术发展办公室办理申请免税手续；在经费到位的情况下，由科研院直接在开具经费分配单时注明免税额度。

第八条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后，科研项目负责人可持项目合同书到财务处办理开具到款凭证或票据手续。

第九条 预开发票

原则上学校不预开发票。

来款单位确需学校先提交发票再拨付科研经费的特殊情况下，学校允许项目负责人通过办理发票借用手续提前开出发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）预开发票的责任及流程

1. 办理“预开发票”的经办人为各学院会计事务人员，责任人为预开发票项目负责人。个别学院如无会计事务人员必须指定一个经办人并到财务处备案。

2. 办理“预开发票”业务时，应提供与该笔款项相关的合同或协议原件和复印件各一份，其中原件供审核之用，审核通过即退回经办人；复印件供财务处备案之用。

3. 办理“预开发票”业务时应填写《预开发票（含收据）申请表暨承诺函》，承诺最长在一个月内将所开具发票的款项划进学校账户。

如果发生不能预见的问题导致预开发票的款项无法划进学校账户时，预开发票责任人应在承诺的款项进学校的时间段内负责将发票收回，相应的税收损失由项目负责人自行承担。

4. 预开大额发票的附加条件

预开发票金额超过壹佰万元的，必须经学科与学术发展办公室相关负责人签字批准。

5. 延期收回款项或发票的处理

若超过承诺函承诺的期限，款项仍未划进学校账户，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况者，财务处有权自行从预开发票责任人其他项目经费中扣除相应经费，或逐月扣除预开发票责任人每月工资中一定金额用以抵偿相应款项。

6. 预开发票累计笔数的限制

任何项目负责人有一笔以上预开发票业务超过承诺期限还未到账，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况的，财务处将停止对其办理“预开发票”业务。由此而引起的一切后果，均由该个人自行承担。

（二）开票金额

财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经

费分期拨付，则发票按分期到款金额开具。

第四章　科研经费的划拨

第十条　科研经费的转拨

（一）科研经费外拨应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照任务书或合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或三证合一的法人营业执照）、资质证书等相关资料；合作（协作）单位是非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责，并向学校做出协作单位公允性（即无利益相关）的承诺。

（二）转拨课题合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和本条（一）规定的其他必要资料到财务处办理转拨手续。

科研协作费严禁层层转拨、变相转拨，严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（三）项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

第十一条　科研项目经费的负责人变更或转出

（一）因出国、调离或者辞职等发生工作变动的，其以学校名义申报的科研项目经费除主管部门另有规定外，原则上仍留在学校，在研项目必须落实后续研究的负责人并办理相应的财务一支笔变更手续，否则中止该项目经费的使用。

（二）由于课题组及其负责人的原因致使项目研究不能继续进行，或者项目延期且延期报告未获批复或同意，学科与学术发展办公室会同有关学院视情况中止项目经费使用或者追回已经使用的经费。

（三）科研项目在研期间，由于科研项目负责人调离学校，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经相关学院、学校学科与学术发展办公室审批同意后提交财务处核查经费项目余额，清理完相关项目借款后，方能办理转出手续。

第五章　科研经费支出的管理

第十二条　严禁违规使用经费

科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

严禁编造虚假合同，编制虚假预算；

严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；

严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；

严禁设立“小金库”。

第十三条 科研经费支付凭证及附件的要求

（一）原始凭证的要素

会计机构办理每项经济业务，都必须取得或填写真实有效的原始凭证（又称“发票”），做到收支有据，责任分明。

原始凭证一般具备下列要素：凭证名称、填制日期、填制凭证单位的名称、接受凭证单位的名称、经济业务的具体内容、经济业务的实物数量、单价、金额及实物验收证明等。

（二）原始凭证的签章

从外单位取得原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务专用章。

应税收入或支出应开具增值税发票。

（三）原始凭证的填写要求

原始凭证上的任何一栏内容均不能任意涂改，凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

从外单位取得的原始凭证金额如出现错误不得更正，只能由原始凭证开出单位重新开具；个人自制原始凭证金额如有错误，只能由大改小，反之则不能。

购买实物的原始凭证，购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），须详细注明购物清单，并需项目负责人签字认可。

（四）原始凭证的审核

会计人员必须按照规定对原始凭证进行严格审核，报销的票据必须是符合国家财务制度规定的发票、收据等，严禁报销虚假发票或不符合国家规定的票据。

项目负责人必须对业务的真实性和票据的合法性负责。

（五）原始凭证的遗失、缺失

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有发票专用章的记账联复印件，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证（现金报销凭证除外）。

已请款超过一年以上的专利费、版面费等，且为银行转账支付的，确实无法取得发票证明的，由当事人写出详细情况说明，经所在单位负责人批准后，视情况可代作原始凭证，用于冲账处理，但不能作为现金报销凭证。

（六）原始凭证的时效

报销票据应在有效时限内（以开票时间算起一年内）办理报销手续。

（七）异（外）地发票报销要求

异地发票是指在上海以外的地区取得的与科研活动相关的票据。

根据付款及取得票据的方式，视情况执行以下规定：

1．出差期间用现金或刷卡支付的所有费用，应与当次差旅费票据一并报销；如果差旅费由对方单位提供，必须开具出差证明，并由学院签字认可；

2．通过邮局汇款的，报销时须提供汇款凭证；

3．网上购物、托人采购或其他原因采取现金、网银等方式支付的，应提供相关支付证明（如网银签购单、货物签收证明等）并写明情况；

4．外地购买办公用品等，且为现金支付的，必须附情况说明，并经项目负责人批准方可报销。

第十四条 付款方式

科研经费费用报销严格控制现金支付，一般采用转账方式支付。

（一）现金支付

学校根据国家政策要求，科研经费报销使用现金支付情况，仅限于无法转入个人银行账户（非在册的师生员工）的劳务酬金和差旅费、异地举办会议的零星开支、异地接待费开支单项2000元以下的零星开支等业务。

根据课题研究的实际需要，开展问卷调研、田野调研等特定研究活动中发放给受访对象的小额赠品或者现金的支出，无法取得发票或财政性票据时，由项目负责人提交说明，报学科与学术发展办公室批准，财务处凭相关票据或签收单予以报销。

（二）银行转账

除现金支付外，其他收付业务，必须通过银行转账（支票、对公汇款）方式进行结算。

1. 对公汇款（含对公网银转账）

采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

2. 转账支票付款

采用转账支票付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10 天）办理转账手续；逾期未用的支票应及时退回财务处，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

如丢失支票，经办人应立即通知财务处，并对造成的后果承担责任。

对于不退回逾期支票或限额支票逾期不报账者，财务处将催促其退还或报账，并有权拒绝签发新支票。

3．超过2000元以上的非转帐业务

超过2000元的购买等业务支付，原则上应采用银行转帐的方式支付，未

经银行转账支付的，须提供付款凭证（网上付款订单、信用卡支付凭条等），填写情况说明，由经费负责人签字确认方可报销。

第十五条 大额支付的审批

大额资金是指金额在5万元以上（含5万元）的支付业务。

根据《上海视觉艺术学院大额货币资金支付审批办法》规定，设备、图书、材料购置、修缮、工程、转给校外单位的科研协作费等方面的大额货币资金支付，一次支付5-50万元的，由项目负责人或单位负责人及相关职能部处负责人签字；超过50万元以上的还必须由分管校领导签字审批后方可办理。

第十六条 预付款

预付款是指收款单位不能事前提供正式发票或虽然取得发票但其他手续尚未完成，须提前申请支付的款项。

科研项目负责人承担按时清理项目预付款的责任。如果项目负责人有多笔未核销借款或单笔借款超过一年未核销，原则上该项目负责人不能办理新的借款手续。

第六章 经费支出的报销管理

第十七条 设备费的报销

设备费是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（一）固定资产的审核登记

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在2000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

根据固定资产的管理规定，符合固定资产条件的，必须先做固定资产审核登记，会计人员须凭资产基建办签发的固定资产清单予以报账处理。

（二）招标

具体招标办法按照学校招投标政策的规定执行。

达到招标限额的报销业务，会计人员必须凭中标书、合同书等资料方可报销。中标书中的中标单位必须与合同方、付款单位保持一致。

一旦学校制定的招投标办法发生变动，相应的采购项目的财务报销办法也做出调整。

第十八条 材料费的报销

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

第十九条 测试化验加工费的报销

检验、测试、加工费是指课题实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给校内其他测试平台、校外测试单位的检验、测试、化验及加工等费用。

第二十条 出版、文献、信息传播及知识产权事务费

出版、文献、信息传播及知识产权事务费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

专著出版费、复印费、印刷费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版等各项费用。

出版、文献、信息传播及知识产权事务费报销执行以下规定：

（一）预付或报销出版费须附图书出版类合同原件。

（二）印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在500元以上的，须附明细清单。

（三）使用科研经费购置的专用软件、数据库等，金额达到3万元以上的原则上须办理固定资产登记手续，作为资本性支出核算。

（四）通讯费包含网络费、专业通讯费、办公电话话费和移动电话话费等。纵向项目具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。横向科研项目通讯费包含与科研活动相关的网络费、固定电话话费和移动电话话费等。

出版、文献、信息传播及知识产权事务费，根据账单据实报销。

第二十一条 差旅费的报销

差旅费是指工作人员临时到上海市以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费的报销严格按照《上海视觉艺术学院差旅费管理办法（暂行）》执行。

第二十二条 市内交通费的报销

（一）市内交通费

市内交通费实报实销，参照差旅费标准，每人每天80元，不得发放现金。

（二）汽油费

汽油费是指因科研工作需要自驾车辆所耗费的燃油费。横向经费可报销汽油费。

第二十三条 科研会议费的报销

会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（一）会议费

因科研项目立项、研讨和结题等举办科研会议需要经费支出的，项目负责人必须提出书面预算申请。

预算申请书中必须注明会议内容、参加人数、会议地点、会议举办日期、住宿标准、餐饮标准及支出经费代码等；发放评审费的，必须提供评审专家名单、身份证复印件或身份证号码、评审日期、评审费标准等。

预算申请书经学科与学术发展办公室、财务处审签同意后方能报销。

（二）收取会务费

举办大型会议，需要收取会务费的，预算申请书除注明以上内容外，还必须注明收费内容、收费标准等。

会议申请必须经学校相关领导批复，财务管理岗相关人员核定备案后，方可办理会议费收缴账户及打印会议费发票。

会议费的支出严格按照上海视觉艺术学院会议费管理办法执行。

第二十四条 国际合作与交流费的报销

国际合作与交流费，是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理及学校的有关规定。

（一）出国人员费用报销的要求

1．来回机票款据实报销；

2．伙食费、公杂费按出国天数包干计算；

3．住宿费须提供票据，在规定标准内根据情况予以报销；

4．城市交通费只包括城际间机票、火车票等以及往返机场车费，按票据实报销；

5．国际会议注册费的报销，需要提供会议付款通知及发票，信用卡对账单等付款凭证。

根据《上海视觉艺术学院因公临时出国管理工作实施细则》规定，教学科研人员因公临时出国期间，如擅自更改出访天数、出访行程，将不予报销此次出访的所有费用。

（二）接待外宾报销规定

外宾接待费严格按照《上海视觉艺术学院外宾接待经费管理规定》执行。报销外宾接待费需提供以下资料：

1. 外宾个人护照复印件；

2.《外埠差旅费报销单》；

3．经外事处负责人签字的外宾接待清单。

第二十五条 劳务费（含研究生助研津贴）的报销

劳务费是指个人独立从事各种非长期雇佣的各种劳务所取得的收入。

（一）科研项目劳务费预算

科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。但预算一经确定，必须在预算范围内执行。

（二）劳务费发放人员的范围

严格审核劳务费发放人员资格，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目下达单位在任务书或合同中有明确规定的，按其规定执行。

（三）劳务费的发放方式

发放给个人的科研劳务性费用，必须填制劳务费发放清单；项目负责人审批后提交财务处；通过银行转账支付方式转入个人银行账户。

确需现金发放校外人员劳务费的，须附领款人有效身份证件复印件或身份证号码，领款人在领款单上签字，不得代领。特殊情况需要代领的，除了代领人签字，必须书面说明情况。

学校按规定代扣代缴个人所得税。

（四）讲座费

讲座费仅指发放给校外专家的一次性讲课费用，讲座费按照以下标准执行：

1．高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2500 元；

2．院士、全国知名专家每半天一般不超过 4000 元。

长期聘用人员的讲课费不能以讲座费的名义领取。

第二十六条 专家咨询费的报销

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

纵向项目专家评审费的标准参照国家重大专项评审费标准执行；横向项目按《上海视觉艺术学院横向经费管理办法》执行。

第二十七条 维修费的报销

支付实验室修缮、改造工程款不论金额大小都必须提供工程结算明细单，且须经后勤保障处相关负责人签字；

1 万元（含 1 万元）以上的装修工程需提供装修合同或协议；

3 万元以上的装修工程，项目决算时除提供以上资料外，还须提供审计报告；

5-20 万元的装修工程需提供比价或谈判证明；

20 万元以上装修或维修工程，必须提供中标书，施工单位的进度款申请书、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料；

属于消防安全工程的还需提供消防审核表/消防验收申报表等资料，并取得相关职能部门审批。

第二十八条 餐费（食品费）的报销

餐费（食品费）是指在科研活动中发生的用于接待应酬支出的各类费用。

（一）合理真实性原则

餐费（食品费）支出必须是合理的、与科研活动相关的，严禁报销家庭或个人支出，严禁采用虚假业务或虚假餐饮发票套取科研经费。

（二）纵向项目

纵向项目严格按批复的预算执行，预算未明确招待费的一律不得开支招待费。会议中的餐饮费在会议费中列支。

（三）校内招待餐费

在学校食堂用餐时必须填报“校内用餐订餐单”，且需项目负责人签字认可，转账时由后勤相关部门提交财务处。校内用餐需填写接待清单，用餐标准

最高不超过 100 元/人。

（四）校外招待餐费

校外招待标准目前按桌餐每人每餐最高不超过 150 元的标准执行，并严格控制陪餐人数。严禁与科研无关的人员参加。

第七章　科研固定资产管理

第二十九条　科研固定资产的管理

（一）使用科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的资产，必须纳入学校资产，由学校资产主管部门统一进行管理。

（二）拨出经费所形成的固定资产，由项目接收单位进行管理。固定资产的所有权及使用权归接收单位或按合同规定确认。

（三）代购定制仪器设备（含软件）

1.　使用科研经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）等固定资产、其所有权不属于学校的，不办理上海视觉艺术学院固定资产登记手续；但在办理移交手续时，设备接收方需出具固定资产接收函。接收函须加盖接收单位公章。具体事项由项目负责人根据合同约定办理设备的移交和验收。

2.　使用科研经费代项目委托单位购置、定制仪器设备（含软件），其所有权属于上海视觉艺术学院、但需授权给其他单位使用的代购定制仪器设备（含软件）等固定资产，应按规定办理校内固定资产登记手续，纳入学校资产统一管理。

项目负责人（设备保管人）向学校资产管理部门办理授权备案登记后，可将设备提供给合同约定的单位或人员使用。外单位人员在使用相关设备过程中，应严格遵守学校的相关制度和规定。

第八章　科研经费的结算

第三十条　科技项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收、应付等款项，未核销的暂付款应在项目结题前全部报销或归还。

第三十一条　项目结算

项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，2 年后未使用完的，按规定收回。

结余资金中的劳务费开支与结题前直接费用中劳务费的开支范围相同。

第九章　科研经费的监督管理

第三十二条　学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费的管理主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任；学院是科研活动的基层管理单位，对本学院科研经费使用承担监管责任；项目负责人是经费使用的直接责任人。

第三十三条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合学校财务、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第三十四条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三十五条 学校学科与学术发展办公室是为全校科研项目经费管理的主管部门，按照分工负责科研项目全过程管理，对项目立项、合同签订、质量管理、项目评审、项目结题、验收、成果与知识产权、技术转移等环节负责。

第三十六条 学校财务处对科研经费预算编制、预算调整、收入确认、经费划拨、核算等过程进行控制和监管，并配合上级及学校科研、审计、监察等有关主管部门进行项目的审计和检查。

第三十七条 学校审计和监察部门根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入重点审计范围，定期不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

第三十八条 学校学科与学术发展办公室、财务处、资产基建办及相应的学院和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任。

第十章 附则

第三十九条 本细则中依据的政府机关发布的文件、学校制定的制度如有更新，更新内容自其生效之日自动执行。

第四十条 本细则由财务处负责解释。

第四十一条 本细则从发布之日起执行。以往有关规定与本细则不符的，以本细则为准。

上海视觉艺术学院差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《上海市市级机关差旅费管理办法》结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校所属机关部、处、室、学院、直属单位及科研机构（以下简称“各单位”）。

第三条　差旅费是指工作人员临时到上海市以外的一个或者多个地区因公出差，执行一项或多项任务所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条　各单位应厉行节约、反对浪费，严格差旅费预算及出差审批管理。根据工作需要确定出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章　城市间交通费

第五条　城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第六条　出差人员应按规定等级乘坐交通工具。

乘坐夕发朝至全列软席火车的普通软席时，不受出差人员级别限制。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

因健康原因及其他特殊情况，科研经费支出范围内的因公出差，经科研项目负责人审批（项目负责人本人出差的，由学院、部门的负责人审批），可乘坐高一等级的交通工具。

陪同院士等第一类人员出差的，随行一人可乘坐同等级交通工具。

对于未经批准应当乘坐飞机经济舱而乘坐头等舱或者公务舱的，或其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条　到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条　乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

第九条　乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章　住宿费

第十条　住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条　工作人员因公出差住宿费实行定额控制，住宿费标准见《上海视觉艺术学院国内差旅住宿费限额标准表》，　在规定标准之内出差人员可自

行选择与其级别相适应的房间类型。

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销。超出部分由个人自理；

第十三条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供仅负担住宿费而不承担伙食和市内交通费的有效证明的。

会议期间的伙食补助费、住宿费和市内交通费如由会议主办单位按会议费规定统一开支的，不发放伙食补助费和市内交通费。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回单位按差旅费规定报销。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供仅承担住宿费而不承担伙食费和市内交通费的有效证明的。

（三）开展野外调研、社会调查等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并由项目负责人及单位负责人签字确认情况属实的。

（四）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人及单位负责人签字确认情况属实。

第十五条 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 100 元包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。也可选择据实报销。同一次出差，全程只能选择同一种报销方式。

第二十一条 已由接待单位或其他单位负担市内交通费的，出差人员不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 工作人员出差结束后，应在二个月内办理报销手续。差旅费

报销时须提供“上海视觉艺术学院国内出差审批表”，并附上机票、登机牌、车船票、住宿费发票等凭证。

出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

第二十三条 一次出差执行多项任务，其中部分行程由主办单位或接待单位承担该阶段全部或部分差旅费的，该次出差的其余差旅费可以凭相关材料据实报销。

第二十四条 科研项目组邀请校外专家及外聘人员出差的费用报销，按照其专业技术职务和管理岗位等级参照本规定类别标准执行。

学生因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费，按第三类人员标准（其中包干部分减半）执行。科研项目组另有规定的从其规定，但最高不得超过本办法规定的第三类人员相关定额标准。

第二十五条 工作人员外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明报销。

第二十六条 出于安全和环保因素，学校不提倡自驾私人车辆（以下简称自驾车，含租车自驾）出差。校级财政预算经费原则上不能开支自驾车出差费用。确因科研工作需要，出差人员自驾车出行时，应在“上海视觉艺术学院国内出差审批表”的“乘坐交通工具类型”栏目中注明“自驾车”及车辆牌照信息，并由项目负责人和学院或部门负责人审批同意。

由于自驾车引起的安全等问题由出差人员承担。

经审批的自驾车出差，往返过路费、停车费、住宿费据实报销；伙食补助费按规定标准包干。

第二十七条 确因教学、科研工作和学生活动需要，可以租用合法租车公司的车辆。租车费报销时应在“上海视觉艺术学院国内出差审批表”的“乘坐交通工具类型”栏目中注明“租车”及租车单位、车辆牌照等信息，并由项目负责人和学院或部门负责人审批同意。

出差期间，在目的地租车的，可视同市内交通费；在常驻地与目的地之间往返租车的，视同城市间交通费，凭发票、租车协议等票据报销。

使用租车出差期间，不再报销其它交通费用，并不再享受市内交通补贴。

第二十八条 工作人员出差期间，因私参加各类活动发生的费用均由个人自理。事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其交通费，扣除出差直线单程交通费后多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和交通费。

第二十九条 财务处应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第三十条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内

控管理。各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

各单位应当自觉接受纪检监察部门、审计室对出差活动及相关经费支出的检查监督。

第三十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十二条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

上海视觉艺术学院培训费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校教职工培训工作，保证培训工作的需要，加强培训经费管理，依据国家、教委和学校相关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指使用财政资金或校内资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条　举办培训实行学校人事处门统一管理，应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　计划和备案管理

第四条　建立培训计划编报和审批制度。学校人事处门制订年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经学校财务处审核后，报学校党政联席办公会议批准后施行。

第五条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报分管校领导审批。

第三章　开支范围和标准

第六条　本办法所称培训费，是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学设备租赁等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照学校差旅费有关规定报销。

第七条　除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第八条　师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章　培训组织

第九条　学校开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院以及教育部认可的其他培训机构承办。

第十条　组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十一条　严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十二条　邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十三条　培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章　报销结算

第十四条　报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十五条　培训费的资金支付应当执行学校集中支付和财务管理有关制度规定。

第六章　监督检查

第十六条　培训单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第十七条　学校人事处门应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送学校党委组织部。

第十八条　学校审计、纪委部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）培训费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在虚报培训费用的行为；

（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七）是否存在向参训人员收费的行为；

（八）是否存在奢侈浪费现象；

（九）是否存在其他违反本办法的行为。

第十九条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校审计、纪委等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，视情节按规定予以处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章　附　则

第二十条　学校下属独立单位培训费管理参照本办法执行。

第二十一条　本办法由学校人事处、财务处负责解释。

第二十二条　本办法自发布日起施行。

上海视觉艺术学院因公临时出国（境）经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校因公临时出国（境）经费管理，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）的文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于校本部各部处、院（系）及直属单位（以下简称各单位）因公组派临时代表团组的出国（境）人员（以下简称出国人员）。

第三条　　各单位因公组派临时出国（境）团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，规范因公临时出国（境）经费管理。

第二章　预算管理和计划管理

第四条　因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，须经所在单位审核同意并报学校人事处审批。

第五条　出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一)各单位应当按照学校有关管理规定,科学制订年度因公临时出国(境)计划,认真履行因公临时出国(境)计划报批制度,严格控制因公临时出国(境)团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国（境）应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

（三）学校人事处应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第三章　经费管理

第六条　因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

住宿费是指出国人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第七条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校人事处和财务处审批同意。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。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国（境）购买机票，须经学校人事处审批同意。机票款由学校通过银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）省部级人员及相当职务人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级及相当职务人员（包括校领导且年满 60 岁以上）可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第八条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校人事处批准。未列入出国计划、未经学校人事处批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第九条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级及相当职务人员可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待学校代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。外方以现金或实物形式，为学校出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十一条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准原则上按照本办法规定的出国人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。

第十二条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经所在单位审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、或反映学校文化与传统特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

第十三条 省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5%报销。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过 6 个小时(含中转航班)的，经事先报经学校人事处和财务处批准后，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

第十四条 出国（境）签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经学校人事处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十五条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

学校财务处应当加强对因公临时出国（境）团组的经费核销管理，对因公临时出国（境）团组提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第四章 附 则

第十六条 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十七条 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第十八条 学校将及时根据财政部、外交部对因公临时出国（境）相关经费开支标准的调整而适时进行调整。

第十九条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

上海视觉艺术学院会议费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强会议费管理，统一和规范各类会议费报销标准和程序，根据《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46 号）要求，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

会议举办者根据会议内容和性质实事求是地选择相应的会议类型，报所在单位及经费承担单位审批确定。

学校举办的国际会议费按有关规定执行。

校内会议按照《上海视觉艺术学院各类接待费和其他餐费报销补充规定》的有关规定执行。

第三条　各单位召开会议应根据有关规定，对不同的会议进行归口分类审批。

第四条　各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

第二章　预算管理

第五条　各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得随意突破。会议费应纳入预算。

第六条　各单位的会议费应事先纳入年度预算，并根据“谁组织，谁承担”的原则实行分类管理。

1.　学校层面及各部处组织的会议，会议费预算纳入学校年度预算统一安排，并归口各部处统一使用与管理。

2.　校内各单位（部处除外）组织的会议，会议费预算在各单位的行政管理、教学、科研、学科建设等经费中，由各单位自行统筹安排，并根据学校会议归口管理单位批准的会议计划使用与管理。

3.　各类专项科研项目或课题层面组织会议，会议费预算在立项单位批准的项目或课题预算中安排，并由课题负责人负责根据学校会议归口管理单位批准的会议计划使用与管理。

第七条 各单位使用多种资金渠道举办的有校外人员参加的国内教学、科研、学科建设等各类会议，按照成本补偿的原则，可以适当向校外与会代表收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。所收取的费用必须全额上缴财务处，按规定缴纳各类税费，并根据“收支两条线”的原则，纳入会议费预算进行管理与使用。

第八条 各单位组织召开国内会议时，会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第三章 开支范围与标准

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站、会议统一组织的与会议有关的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内按实结算报销。

会议费综合定额标准如下（单位：元/人天）；

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

学校研讨会、座谈会、评审会等参照三、四类会议标准执行

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应在定额控制标准内执行，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

日程安排在1天以内的业务会议，伙食费定额标准不超过50元/人/餐。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费等。

咨询费、讲课费、劳务费执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

第十二条 各类校内会议均应安排在校内召开，不安排与会代表住宿，不得列支住宿费。

第十三条 国内会议一般在校内召开。确因工作需要在校外举办会议，应当在四星级以下（含四星）饭店召开，并报主管校领导审批。

第四章 报销管理

第十四条 会议主办单位凭会议审批文件及会议预算，可以在会议开始前预借会议住宿定金，以及部分需要用现金支付的会议经费。

第十五条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。财务处要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 会议费报销时应当提供会议决算表、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十七条 会议经费的报销应由承担会议费的单位负责人或项目负责人和经管人在会议决算表和报销单上审批签字。

第十八条 报销结算会议费时，单张发票金额超过 2000 元以上（校外餐费除外），必须通过财务处以银行转账方式支付，不得用现金支付。除票据金额限制外，不得开具连号发票。

第十九条 发放校外专家咨询、评审、讲课费等，需提供其身份证复印件、所属单位信息。每次 800 元（含）以下，可现金支付；800 元以上必须通过财务酬金系统发放，同时需提供有姓名和账号信息的上海本地有银联标记的工行借记卡复印件。校内专家咨询、评审、讲课费的发放一律通过学校酬金系统发放。

第五章 监督问责

第二十条 各单位举办会议时应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。

会议举办期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十一条 各单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用。不得借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以各种形式套取会议费设立“小金库”。

第二十二条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十三条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议费无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 本办法相关开支标准根据国家或学校规定，定期进行调整。

第二十五条 校内独立法人单位结合本单位实际情况，参照本管理办法执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法经校长办公会议审议通过后执行。

上海视觉艺术学院国际会议费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强国际会议费管理，统一和规范各类国际会议费报销标准和程序，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）要求，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校各部处、院（系）、中心（所）（以下简称各单位）举办各类国际会议所发生经费的收支管理。

第三条　各单位举办国际会议，必须根据学校的有关规定办理报批手续。未经批准，各单位不得私自举办各类国际会议。

第四条　除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第五条　国际会议经费的管理应遵循以下原则：

（一）厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，努力压缩会议规模，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴，务实高效。

（二）参照惯例，规范管理。根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不组织公款游览、参观等。

（三）单独核算，专款专用。国际会议经费应纳入财务统一管理，单独核算。

第二章　预算管理

第六条　各单位举办国际会议的收支应事先纳入年度预算，并根据“谁组织，谁承担”的原则实行分类管理。

（一）学校层面及各部处组织的国际会议，预算纳入学校年度预算统一安排，并归口人事处统一使用与管理。

（二）校内各单位（部处除外）组织的国际会议，会议费预算在各单位的行政管理、教学、科研、学科建设等经费中，由各单位自行统筹安排，并根据人事处、学科与学术发展办公室批准的国际会议计划使用与管理。

（三）各类专项科研项目或课题层面组织国际会议，会议费预算应作为国际学术交流费，在立项部门批准的项目或课题预算中安排，并由课题负责人负责根据人事处、学科与学术发展办公室批准的国际会议计划使用与管理。

第七条　各单位在按学校有关规定，向人事处、学科与学术发展办公室申报国际会议举办计划时，应明确国际会议经费来源。人事处、学科与学术发展办公室必须在报经财务处会签意见后，方可上报教育部、上海市有关主管部门办理审批手续。

第八条 各单位在上报国际会议计划时应编制国际会议预算，预算应列明所有可能的会议经费收入。

（一）国家政府机关主办并全额出资，由学校承办的国际会议，其开支范围与标准按国家相关规定编制预算。

（二）除（一）外的由学校全额承担国际会议开支的，应按本办法规定的开支范围与标准编制预算。

（三）凡是由外方提供全部或部分经费的，在其提供经费额度内的开支范围与标准可按外方提供的书面文件编制预算；无书面明确约定的及学校承担的部分，则按本办法的开支范围与标准编制。

第三章 收入管理

第九条 各单位举办国际会议的收入主要包括：

（一）会议注册费收入，指根据国际惯例，由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

（三）财政拨款，指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议开支时，利用中央或地方财政拨款安排的对举办国际会议的补助经费。

（四）赞助收入，指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

（五）其他收入，指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十条 各单位举办国际会议取得的各项收入，必须统一上缴学校财务处，并纳入会议预算统一管理，单独核算。

第十一条 各单位举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序，指派专人负责。

第四章 开支范围与标准

第十二条 举办国际会议应按国际惯例办事，不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效，从严控制经费支出。

第十三条 国际会议的支出项目和标准如下：

（一）场地租金。国际会议正式代表人均开支标准为每天 200 元（人民币，货币单位下同）。

（二）同声传译设备和办公设备租金。会议正式代表人均开支标准为每天 100 元。

（三）会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会(酒会)费用。会议正式代表人均开支标准为 200 元（含酒水及服务费用）。

（四）会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天 450 元。

（五）会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴。志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴，开支标准为每人每天 100 元。志愿人员不安排住宿。

（六）同声传译口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5,000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6,000 元。笔译定额标准为每千字 200 元。

（七）境外同声传译人员国际旅费。只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（八）交通费。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。如因往返旅程较远或租车时间较长，可按实际用车价格据实报销。

（九）其他会务费用。实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天 100 元，支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（十）会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第十四条 会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿等费用，原则上由个人承担。如确有需要承担会议特邀代表的国际、国内旅费、食宿费用等，应事先在国际会议计划中单独列出，并经业务分管校领导签字后方可凭据在规定标准内按实列支。

会议代表的参观游览、医疗、个人消费等，由其个人承担。

第十五条 除劳务费及境外国际旅费外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第五章 报销管理与监督

第十六条 国际会议结束后，承办部门应在 3 个月内编制会议经费决算表，报人事处以及校内经费承担单位审核签字后报财务处。编报决算要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

会议经费如有结余，按照经费提供方结余资金管理的有关规定执行。

第十七条 会议所有支出的原始票据必须经会议承办部门和校内经费承担部门或项目经费负责人审核签字方能报销。

第十八条 国际会议承办部门要加强对国际会议费的财务管理，严格执行会议预算开支项目、标准及金额，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。要建立追踪问效机制，对于违反规定的开支项目和超过开支标准的费用，不予报销。

第十九条 各单位不得使用国际会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与国际会议无关的其他费用。

第二十条 除本办法规定之外的支出标准和报销手续、支出办法等按学校相应的经费管理办法和财务相关规定执行。

第六章 监督问责

第二十一条 各二级单位应当加强对本单位国际会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反国际会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对国际会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十二条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）预存、套取国际会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报国际会议人数、天数等手段骗取国际会议费的；

（三）违规扩大国际会议费开支范围，擅自提高国际会议费开支标准的；

（四）违规报销与国际会议费无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法相关开支标准根据国家或学校规定，定期进行调整。

第二十四条 学校教育发展基金会按本办法执行。校内独立法人单位应结合本单位实际，参照本办法执行。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

上海视觉艺术学院开展招标投标活动实施意见

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校采购与招投标工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善采购与招投标管理制度体系，明确相关（职能）部门职责，推动学校采购与招标投标工作的健康发展，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，结合学校实际情况，制定本实施意见。

第二条　本实施意见适用于学校组织的各类采购与招投标活动。凡学校各部门、院系使用财政性资金、自筹资金以及科研经费等各类资金进行建设工程、货物和服务的采购与招投标活动，均应依照本实施意见进行管理。

第三条　学校所有采购与招投标活动应当遵循“公开、公平、公正”和“诚实、守信”的原则。

第四条　学校招投标工作领导小组是学校各类采购与招投标工作的领导机构，由学校领导和相关职能部门负责人组成。其主要工作职责为：

（一）全面领导学校采购与招标投标工作，审定学校有关采购与招投标工作的重要文件；

（二）听取重大项目的招标情况汇报，审定学校重大项目采购与招投标实施方案；

（三）审批紧急采购项目及特殊采购项目的采购方式；

（四）对招标过程中的重大违法、违规行为提出处理意见；

（五）批准采购与招投标工作先进集体、先进个人奖励；

（六）定期听取采购与招投标工作情况及规章制度落实情况工作汇报。

第五条　招投标办公室（以下简称“招投标办”）是全面负责并组织实施纳入学校集中管理的各类采购与招投标（以下简称“招标采购”）管理工作的职能部门。其主要工作职责为：

（一）负责组织制定学校招标采购的各项规章制度和实施办法；

（二）负责学校各类招标采购业务的管理工作，依法组织实施学校各类招标采购活动；

（三）负责招标采购相关文件及合同的立卷归档工作；

（四）协助监察部门做好部分招标采购项目的监督检查工作。

第六条　建设工程、货物和服务等业务及资金归口管理的职能部门主要工作职责为：

（一）负责项目的立项申报；

（二）组织校内采购项目的立项论证；

（三）提出的采购申请；

（四）参与相关项目的招标采购活动；

（五）监督检查合同执行情况，负责组织项目验收。

第七条 采购项目单位是申请招标采购项目的具体实施单位。其主要工作职责为：

（一）提出招标采购申请；

（二）负责项目前期的各项材料准备工作，参与招标文件制定；

（三）负责合同洽谈，与中标人订立书面合同；

（四）负责合同执行及项目验收等各项工作。

第八条 学校招投标办公室负责组织招标工作，并对过程进行监督。

第三章 招标采购范围与组织形式

第九条 凡使用学校各类资金，在学校范围内进行的建设工程、货物和服务采购,且采购预算金额达到一定规模标准（20 万元人民币及以上）的项目，均应纳入学校招标采购统一管理范畴，需履行审批手续，并按规定程序实施。另勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、磁疗等的采购达到下列标准之一的，必须公开招标：

（一）建设工程，包括基建工程项目的土建、水电等专业的维修（改造）及校园环境建设等工程；建设工程中重要材料、设备等采购单项合同估算价在 80 万元以上；

（二）货物采购，包括教学与科研仪器、设备；大宗实验材料、计算机成品软件；教材、图书、电子出版物；家具、厨房设备、办公用品、服装；药品及化学品；其它货物等单项合同估算价在 80 万元以上；

（三）服务采购，包括建设工程的勘察、设计、施工、监理；公共咨询、金融、会计、审计、法律等服务；物业服务、租赁、维护保养、高新技术等服务；会展及广告服务等；软件授权使用、软件开发等单项合同估算价在 80 万元以上。

第十条 纳入学校招标采购管理的各类采购项目,由招投标办公室负责管理并依法组织实施。具体采购组织形式为：

（一）采购预算金额达到学校规定必须公开招标限额标准的采购项目，由招投标办公室委托具有资质的代理机构按国家相关规定组织实施；

（二）采购预算金额达到学校采购限额标准、公开招标限额以下的采购项目，由招投标办公室以邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商为主要采购方式依法组织实施；

第十一条 采购预算金额小于 20 万元人民币的采购项目，不纳入学校招标采购统一管理范畴，具体管理办法由相关归口管理职能部门制定。

第四章 招标采购方式

第十二条 学校招标采购可视具体情况,由招投标办公室根据国家相关规定，选择采用以下采购方式：

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标，在国家指定媒体发布招标相关信息；

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标；

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购形式。

（五）询价采购是直接邀请供货商询价签约采购，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目；

（六）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物的采购方式。采用单一来源采购事先必须办理审批手续，按学校有关规定执行。

第十三条 学校组织的邀请招标，发出邀请后投标人少于三家，经再次邀请仍少于三家的，由项目单位提出书面申请，经招投标办审核批准，可转入竞争性谈判、单一来源谈判等方式进行采购。

第十四条 对需要重复采购的项目，本次采购金额在学校规定公开招标限额以下，一年内已经进行过相同项目的招标，且该采购内容的市场价格相对稳定，由项目单位提出书面申请，经学校招投标领导小组批准同意，可以采用续标或跟标的方式进行采购。

第十五条 经学校招投标领导小组审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行。

凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行公开招标的项目，须经学校招投标工作领导小组或学校有关职能部门审核批准。

对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，在符合国家法律法规下，经招投标工作领导小组批准，可以按学校与捐赠人签订的协议办理。

第五章 招标采购主要程序

第十六条 采购项目需要按照国家和学校有关规定，向学校归口管理部门申请并履行审批手续，归口管理部门应对采购项目是否可以进入招投标程序及资金落实情况予以审核，并给出明确意见，获得批准后方可进入招标采购程序。

第十七条 采购项目招标申请、审批程序为：

（一）采购项目获得立项批准后，由项目单位或归口管理部门向招投标办提出招标采购申请；

（二）招投标办根据相关规定审定采购方式；

（三）由招投标办组织项目单位编制招标文件，在征得项目单位及归口管理部门审核同意后，按国家及学校规定的程序开展招投标活动。

第十八条 供应商投标应当符合以下要求：

（一）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；

（二）投标人不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害招标人或者其它投标人合法权益；

（三）招投标办等管理部门应加强对供应商的审查、评估，有关管理办法另行制定。

第十九条 评标委员会是依法组建的评标工作机构，由招投标办按相关规定从评标专家库中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评标专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准客观公正的给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评标过程中的评审、比较、推荐等情况。

第二十条 评标应当遵循以下原则：

（一）评标方法应当合理，不得妨碍或者限制投标人之间竞争，不得排斥潜在投标人，并最大程度维护学校利益；

（二）评标委员会应当依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准提出评审意见。需要澄清、说明和补正的事项，经有关投标人做出澄清、说明和补正后，方可作为评标依据；

（三）因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，并建议重新招标；

（四）若投标人未实质性响应招标文件，经评标委员会评审，可以确定其为无效投标。

第二十一条 评标结果在国家指定媒体或学校招标采购网站上公布，接受社会监督。公示期间无异议，由招投标办向中标人发出中标通知书。

第二十二条 在国家法律法规允许范围内，积极开展采购与招投标活动的“规范、效率、效果”的研究，探索招标采购从“程序导向”向“结果导向”的改革创新。

第二十三条 加强学校在招标采购管理方面的信息化建设，加强学校评标专家库和供应商信息库的建设，积极开展对评标专家及供应商的评估工作，推动学校招标采购工作健康有序发展。

第六章 合同签订与文件归档

第二十四条 凡属于学校招标采购范围的采购项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。

第二十五条 校长是学校合同的法定签署人，必要时有权委托学校其他人员签署委托授权范围内的合同。经校长授权，纳入学校新建、修购计划的建设工程合同由分管副校长签署；纳入学校招标采购管理的采购项目，校长授权委托项目单位负责人或项目负责人签署采购合同。

第二十六条 自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目单位与中标人进行商务谈判等缔约事宜。

第二十七条 拟签订的采购合同经归口管理部门审核后，由项目单位与中标方订立书面合同。

第二十八条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，招投标办可按招标文件要求重新确定中标人，原中标人的投标保证金不予退还，并取消其中标资格。

第二十九条 合同签订金额上不应超过中标价。

第三十条 招投标工作结束后，招投标办负责将开标、评标过程的记录、相关文件及合同文本等资料一并整理成册立卷归档。

第七章 纪律与监督

第三十一条 所有参与招标采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章和《上海视觉艺术学院招标采购工作纪律守则》，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十二条 按照国家的法律、法规和《上海视觉艺术学院招标投标监督实施办法》(试行)等相关文件规定，由招投标领导小组、纪委等部门共同对招标采购工作进行监督。

第三十三条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第三十四条 在招标投标活动中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向招投标办申请其回避。

第三十五条 校内任何单位和个人都应依据本实施意见开展采购活动。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

第三十六条 凡应纳入学校招标采购管理范畴的项目，在项目审计和经费报销时均应提交招投标办发出的“中标（成交）通知书”及加盖“上海视觉艺术学院合同专用章”的合同文本为依据，否则相关部门不予受理。

第八章 附 则

第三十七条 校内独立法人单位与招投标工作应结合本单位实际，参照本实施意见执行。

第三十八条 本实施意见自批准之日起执行，学校原有相关规定与本实施意见不一致的，以本实施意见为准，由校招标办负责解释。

上海视觉艺术学院内部审计工作规定

第一章　总　则

第一条　为加强学校内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第17号）等法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条　学校内部审计是依照国家法律、法规和政策，独立监督和评价学校内部及所属各单位的财务收支、经济活动的真实、合法和效益性的行为。旨在促进加强学校及其所属单位内部管理，防范风险，廉政建设，提高效益，进而推动学校治理的完善。

第三条　学校内部审计在分管校长的直接领导下，依法独立开展内部审计工作，对学校领导负责并报告工作，同时接受国家审计机关、教育部审计机构的业务指导和检查。

第四条　分管审计的校领导依据《教育系统内部审计工作规定》要求，加强对学校内部审计工作的领导，其职责如下：

（一）　推动学校内部审计规章制度的制订和完善；

（二）　听取内部审计工作的汇报，定期研究、部署和检查审计工作；

（三）　审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见、审计决定的执行以及推动审计所揭示问题的整改；

（四）　支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，提供经费保证和工作条件，保证审计工作正常进行；

（五）　加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题，表彰和奖励成绩显著的审计人员。

第二章　审计机构和审计人员

第五条　审计室是学校内部独立的内部审计机构。审计室机构设置的变动、审计室负责人的任免或调动，按规定应事先征求上级审计机构的意见。

第六条　学校应根据教育部的有关规定和审计工作的实际需要，配备具有财务管理、建设工程等专业知识和业务能力的审计人员，并通过后续教育和各种学习不断保持和提高业务能力。根据审计工作的需要，聘请校内外具备专业知识的相关人员担任特约审计员、兼职审计员，参与有关审计事项。

第七条　审计人员办理审计事项，应当遵循职业道德规范，忠于职守，客观勤勉，廉洁自律，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

第八条　审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，或可能影响独立、公正开展审计的，应当回避。

第九条　内部审计人员依照本规定执行审计任务，任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

第三章　审计室的职责和权限

第十条 结合学校治理需求制订和完善相应的内部审计规章制度，制订审计室内部的工作规则，完善工作程序，指导和监督审计人员遵守职业道德和本规定。

第十一条 根据国家有关法律、法规、政策和学校的规章制度，对学校和所属单位下列事项进行审计：

（一）财务收支及有关经济活动；

（二）预算执行和决算；

（三）专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；

（四）固定资产的购置、管理和处置；

（五）领导干部任期经济责任；

（六）基建、修缮工程项目；

（七）科研项目经费；

（八）对外投资项目；

（九）内部控制体系的健全性和有效性；

（十）上级主管部门和学校领导交办的其他审计事项。

第十二条 对学校及所属单位财务收支及其有关经济活动的事项进行专项审计调查。

第十三条 审计室在审计职责范围内，具有下列主要权限：

（一）要求有关单位按时报送财务收支计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

（三）审查会计凭证、账簿、报表等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

（四）参与制定有关规章制度，起草内部审计规章制度；

（五）参加学校有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（六）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经分管校领导批准，有权采取暂时封存的措施；

（八）提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位和人员提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议；

（九）对于审计发现的问题，向被审计对象提出审计建议和整改要求，并督促、检查有关审计整改意见的执行情况；

（十）根据工作需要，将分管校领导批准，委托社会中介机构对有关事项

进行审计，并依据社会中介机构出具的审计报告，下达审计意见书或审计决定；

（十一）向校领导和上级主管部门通报审计情况，提出制定和完善有关学校政策、内控措施等方面的建议。

第十四条 审计室可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；审计室的审计结果，经学校分管校领导批准同意后，可提供给有关部门。

第十五条 审计室对学校和所属单位的财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务。

第四章 审计工作程序

第十六条 审计室应当根据教育部内部审计机构的部署和学校的实际情况，制定年度审计工作计划，报经分管校长批准后组织实施。

第十七条 审计室在实施审计前，应编制审计工作方案及审计实施方案，做好包括审计立项、成立审计组、开展审前调查，发送审计通知书及审计承诺书、对送审资料作明确要求等必要的准备工作。

第十八条 审计人员在实施审计时，应通过运用审核、观察、询问、函证、检查、分析、测试等一系列执业程序实施审计，取得充分、可靠、相关的审计证据，编制审计工作底稿。

第十九条 审计项目完成后，审计室应出具审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计室，逾期视为无异议。

第二十条 被审计单位对审计报告如有异议，审计室应核定相关审计证据，对确有错误或偏差的审计结论进行重新取证，对审计报告征求意见稿中与事实不符的内容或不恰当的文字，作必要的修改或调整；审计室进行核定后认为不需修改的，则将被审计单位的书面意见提交分管审计的校领导和分管被审计单位的校领导。分管校领导根据国家有关法规，在 20 日内做出是否更改的决定；如果被审计单位或审计室对分管校领导的决定仍有异议，可按规定向上级审计机关提请复议。

第二十一条 审计室应将征求过被审计意见的审计报告，报分管审计的校领导和分管被审计单位的校领导审批。

第二十二条 审计室应对重要审计事项进行后续审计，检查审计决定或建议的执行整改情况。

第二十三条 审计室在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第五章 法律责任

第二十四条 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，审计室根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报请分管校领导予以处理：

（一）违反财经纪律，造成损失浪费的；

（二）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、凭证、账簿、报表等会计资料和证明材料的；

（三）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

（四）转移、隐匿违法所得财产的；

（五）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（六）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（七）拒不执行审计决定的；

（八）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第二十五条 违反本规定，有下列行为之一的审计室和审计人员，学校根据有关规定给予批评教育或行政处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，造成重大损失的；

（四）不遵守保密工作规定的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十六条 本规定与国家和上级部门颁布的审计法规相抵触时，按上级法规执行。

第二十七条 本规定由审计室负责解释。

第二十八条 本规定自发布之日执行。

上海视觉艺术学院建设工程全过程审计办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校建设工程的管理行为，控制工程造价，提高资金的使用效益，维护学校的合法权益，根据《教育部关于加强高校建设工程管理审计的意见》和其他法律、行政法规的有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条　本办法所称建设工程是指经学校批准，列入学校基本建设投资计划和房屋修缮计划的新建、扩建、改建、修缮等工　程（以下简称建设工程）。建设工程符合以下情形之一的实行全过程管理审计，并按本办法规定具体执行：

（一）所有新建工程；

（二）投资估算在500万元（含）以上的扩建、改建和修缮工程；

（三）未达到以上标准，但根据其重要性和成本效益原则，应对其实行全过程管理审计的工程。

第三条　本办法所称全过程管理审计是指对学校建设工程内部控制的建立和实施情况以及各阶段业务管理活动的真实性、合　法性、效益性进行的监督、确认和评价活动。

第四条　建设工程全过程管理审计由审计室负责组织实施，　根据学校相关规定委托社会中介机构进行全过程管理审计，所发生审计费用依据《上海市建设工程造价服务和工程招标代理服务收费标准》，列入工程建设成本。

第二章　部门工作职责

第五条　审计室职责：

1、审查和评价建设工程各阶段业务活动及其内部控制的建立和执行情况、评审意见和建议；

2、按照学校相关规定，委托社会中介机构进行审计；

3、制定全过程管理审计实施方案；

4、组织实施全过程管理审计工作，协调审计过程中遇到的问题；

5、对社会中介机构进行监督与管理；

6、负责全过程管理审计项目档案立卷归档。

第六条　项目管理部门职责：

1、支持和配合全过程管理审计工作；

2、及时提供有效的工程资料并确保资料真实、准确、完整；

3、及时通报施工过程中的重大事项；

4、协同解决审计过程中与建设工程相关的问题；

5、根据审计结果，及时以书面形式反馈审计意见和建议的落实情况；

6、对社会中介机构的工作质量提出意见和建议。

第七条　招投标与资产基建办公室（以下简称基建办）职责：

1、支持和配合全过程管理审计工作；

2、及时提供有效的招投标资料并确保资料真实、准确、完整；

3、协同解决审计过程中与招投标相关的问题；

4、按照教育部建设工程审计相关规定，签订合同中明确以学校审计结果作为工程结算款支付的依据；

5、根据审计结果，及时以书面形式反馈审计意见和建议的落实情况；

6、对社会中介机构的工作质量提出意见和建议。

第三章　审计实施

第八条　审计实施的重点内容包括内部控制审计、造价审计、 招标审计、付款审计等。

第九条　通过学校批准立项的建设项目，在审计立项时需同时提供立项批准文件。

第十条　投资立项阶段的管理审计，参与建设项目的立项论证和投资评审，审查与评价拟上报项目建议书和可行性研究报告　的真实性、完整性和有效性。

投资立项阶段审计的主要程序：项目管理部门提供拟上报项目建议书和可行性研究报告等资料，审计室进行审查与评价并出具审计意见和建议书，项目管理部门反馈审计意见落实情况并提供正式文本到审计室备案。

第十一条　勘察设计阶段的管理审计。审查和评价勘察、设计阶段内部控制及风险管理的适当性和有效性；审查和评价初步设计概算的合规性、准确性和完整性，勘察设计委托方式、范围正确性，拟编制招标文件和拟订立合同的合理性、完整性。

勘察设计阶段审计的主要程序：基建办提供拟编制勘察和设计招标文件及拟订立合同等资料；项目管理部门提供拟上报初步设计及概算等相关文件，审计室进行审查与评价并出具审计意见和建议书；基建办和项目管理部门反馈审计意见落实情况并提供正式文本到审计室备案。

第十二条　施工准备阶段的管理审计。审查和评价招投标业务管理活动的真实性、合规性和效益性，招标工程量清单、招标最高控制价计算的准确性和规范性，设备和材料采购程序的规范性、合同合规性。

施工准备阶段审计的主要程序：基建办提供建设项目的拟编制招标文件(含招标工程量清单、招标控制价清单及设计施工图)、 拟签订合同等相关资料，项目管理部门提供拟签订合同和各项支撑材料；审计室进行审查与评价并出具审计意见和建议书；基建办和项目管理部门反馈审计意见落实情况并提供正式文本（招标文件、招标答疑、投标文件、合同）到审计室备案。

第十三条　施工阶段的管理审计。审查与评价施工阶段内部控制建立和实施情况以及各环节业务管理活动的真实性、合法性和效益性；审查和评价项目的预（概）算执行情况、主要隐蔽工程勘验情况；审查和评价主要材料和设备价格、工程进度款支付、设计变更、施工签证、施工索赔以及竣工验收情况等。

施工阶段审计的主要程序：基建办提供建设项目的拟编制招标文件（含招标工程量清单和招标控制价清单等）、拟签订合同等相关资料；项目管理部门提供施工图纸、标后施工图预算、拟签订合同、工程变更、现场签证、主要材料及设备的采购、工程款支付、工程索赔、会议纪要等与工程相关的资料；审计室进行审查与评价并出具审计意见和建议书；基建办和项目管理部门反馈审计意见落实情况并提供正式文本到审计室备案。

第十四条 竣工结算阶段的管理审计。审查和评价建设项目合同履行、工程结算等业务管理活动的真实性、合法性、准确性。

竣工结算审计的主要程序：项目管理部门报送经审核完整、有效的竣工结算资料；报送资料审核通过后，原则上不再接收任何补充的结算资料；审计室按《建设工程价款结算暂行办法》规定期限完成竣工结算审计，出具审计报告和审计建议书；项目管理部门反馈审计建议落实情况并提供正式文本到审计室备案。

竣工结算审计的主要资料：项目投资批复文件（立项批复、 资金审批书、施工许可证），工程结算书，承诺书；工程合同（或专业分包合同）或协议书，设备采购合同等有关资料；招投标文件，包括招标申请表、招标文件、招标答疑文件、投标报价书及 其组成内容、中标通知书；竣工图纸，施工组织设计以及工程变 更、签证、索赔或洽商以及相关会议纪要；开工、竣工报告或停复工报告；影响工程造价的其他资料。

第十五条 审计完成后，审计室及时对审计资料进行整理归档。

第四章 审计结果运用

第十六条 审计结果指审计室按照规定程序实施审计后，依法出具的审计报告、审计意见书、审计建议书、审计预警函等结论性和建议性审计文书所反映的内容和事项。

第十七条 学校应建立健全审计结果通报、整改落实以及责任追究等结果运用机制，逐步推行审计结果公告制度。

第十八条 纪委、组织部应充分利用审计结果和整改落实情况，将其作为干部考核评价、选拔任用、奖励惩处的重要参考依据。

第十九条 相关职能部门应督促和指导被审计室落实审计意见和整改要求，根据审计结果反映的问题，完善制度、规范管理；建立健全并有效实施相关业务层面内部控制制度；及时将审计结果运用情况反馈审计室。

第二十条 审计室应将工程审计结果作为监督、评价和鉴证领导干部履行经济责任情况的重要依据；依据审计结果向学校党政领导和相关职能部门提交重大事项专题报告、反映共性问题的综合报告；建立审计项目问题清单、整改清单和整改销号清单； 根据被审计室的整改落实情况，决定是否实施后续审计。

第二十一条 被审计单位现任负责人是审计整改的第一责任人；根据审计

意见和整改要求，在整改限期内向审计室书面报送整改结果；在本单位一定范围内通报审计结果和整改落实情况； 完善本单位制度建设，促进规范管理。

第五章 附则

第二十二条 本办法由审计室负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院修缮工程竣工结算管理审计实施办法

第一章　总则

第一条　为促进学校规范工程项目管理，强化工程项目审计监督，维护学校合法权益，根据《教育部关于加强直属高校建设工程管理审计的意见》《教育部关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》和其他法律、行政法规的有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条　本办法所称修缮工程是指由学校各部、二级学院、直属单位（以下简称项目管理部门）负责申请、实施与管理的房屋修缮、房屋改扩建、基础设施配套、消防监控、网络布线等工程。

第三条　本办法所称竣工结算，是指修缮工程项目竣工验收合格后，承包方依据合同约定，向学校项目管理部门提交完整的竣工结算资料，申请办理最终工程价款结算的行为。

第四条　本办法所称竣工结算管理审计，是指学校审计室依据有关法律法规对项目管理部门报审的工程竣工结算价款的真实性及合法性进行独立审查和评价。

第五条　本办法适用于合同金额或结算金额在 10 万元以上的修缮工程项目。

1．10 万元以上的修缮工程项目，由基建管理部门审核后，报送审计室进行竣工结算审计。审计室按照学校有关规定确定委托社会中介机构，所需审计费用依据《上海市建设工程造价服务和工程招标代理服务收费标准》，列入工程建设成本，未经竣工结算审计的工程项目不得办理财务结算手续。

2．10 万元以下（含 10 万元）的修缮工程项目，由学校审计室负责工程审价确认，审核通过后直接办理财务结算手续。

第二章　审计内容

第六条　修缮工程关键环节的业务活动及其内部控制的适当性、有效性，作为竣工结算管理审计重点审查和评价的内容：

1．资金来源及落实，项目立项、招标批复的审查和评价；

2．施工合同履行、招投标程序执行、招标文件、中标文件真实性、合法性和有效性的审查和评价；

3．技术核定、设计变更等引起的工程现场签证的真实性、合规性的审查和评价；

4．主要材料及设备价格确定程序的合规性、价格合理性的审查和评价；

5．索赔费用的真实性和合法合规性的审查和评价；

6.工程结算编制依据、内容及是否超合同范围及工程造价的审查和评价。

第三章　审计程序

第七条　项目管理部门按施工合同约定及时申报审计，及时填写项目信息，

上交工程结算资料。

第八条 审计室对结算资料进行审核，符合要求后，予以审计立项并委托社会中介机构进行审计。对于结算金额超过立项金额 10% （含）以上，且未重新向原立项审批部门申请批准的项目，不予审计立项。

第九条 审计立项通过后，项目管理部门将《上海视觉艺术学院修缮工程（或建设工程）竣工结算送审情况表》《承包方报审承诺书》及工程结算资料提交审计室。

第十条 审计室按程序开展竣工结算管理审计，主要流程：审核资料、现场勘察、审计征求意见稿、沟通协调会、工程价款确认、审价报告、审计报告等。

第十一条 项目管理部门和承包方应在五个工作日内书面反馈征求意见稿，如未在规定期限内反馈，审计室可视作无异议处理。

第十二条 审计室按照《建设工程价款结算暂行办法》规定的期限，完成竣工结算审计并出具审计报告。

第十三条 对于内控管理薄弱的工程，审计室出具审计意见和建议书，督促项目管理部门进行整改。

第十四条 审计完成后，审计室及时对审计资料进行整理归档。

第四章 审计依据

第十五条 竣工结算资料一式两份，分别为原件和复印件，复印件注明“与原件一致”并加盖公章，主要资料包括但不限于：

1．工程结算书、承诺书（承包方）；

2．项目投资批复文件（立项批复、资金审批书、施工许可证）；

3．施工总承包合同、专业分包合同及补充协议书、设备采购合同等有关资料；

4．招投标文件，包括招标申请表、招标文件、招标答疑文件、投标报价书及其组成内容、中标通知书；

5．经项目管理部门、监理单位、承包方确认的工程竣工图纸或竣工示意图；经批准的施工组织设计以及工程变更、签证、 索赔或洽商以及相关文件、会议纪要；

6．开工、竣工报告或停复工报告；

7．影响工程造价的其他资料。

第十六条 结算资料审核通过并经审计立项后，原则上不再接收任何补充的结算资料。

第五章 审计结果运用

第十七条 审计结果指审计室按照规定程序实施审计后，依法出具的审计报告、审计意见书、审计建议书等结论性和建议性审计文书所反映的内容和事项。

第十八条 学校应建立健全审计结果通报、整改落实以及责任追究等结果运用机制，逐步推行审计结果公告制度。

第十九条 纪委、组织部应充分利用审计结果和整改落实情况，将其作为干部考核评价、选拔任用、奖励惩处的重要参考依据。

第二十条 相关职能部门应督促和指导被审计室落实审计意见和整改要求；根据审计结果反映的问题，完善制度、规范管理；建立健全并有效实施相关业务层面内部控制制度；及时将审计结果运用情况反馈审计室。

第二十一条 审计室应将工程审计结果作为监督、评价和鉴证领导干部履行经济责任情况的重要依据；依据审计结果向学校党政领导和相关职能部门提交重大事项专题报告、反映共性问题的综合报告；建立审计项目问题清单、整改清单和整改销号清单；根据被审计室的整改落实情况，决定是否实施后续审计。

第二十二条 被审计单位现任负责人是审计整改的第一责任人；根据审计意见和整改要求，在整改限期内向审计室书面报送整改结果；在本单位一定范围内通报审计结果和整改落实情况；完善本单位制度建设，促进规范管理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由审计室负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院收费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校的收费行为，加强学校的收费管理，确保学校收费规范、合法，防止乱收费现象，根据《上海市教育委员会等 7 单位关于2005 年上海市规范教育收费工作的意见》（沪教委监〔2005〕）、《关于印发<民办教育收费管理暂行办法>的通知》（发改价格〔2005〕309 号）和《上海市教育委员会关于进一步做好 2015 民办高等学历教育收费工作的通知》(沪教委民〔2015〕4 号）》的精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条　学校的收费包括：学费、住宿费等。

第三条　学校的收费应严格执行国家现行的政策、法规，按照收费性质坚持成本补偿和效益的原则。

第二章　收费机构与人员

第四条　学校规范教育收费管理工作领导小组组织协调和统一领导学校的收费管理工作，财务处在校规范教育收费工作领导小组的领导下，负责学校收费日常管理工作。

第五条　财务处对收费的发票实行统一管理。财务处根据需要到税务部门申购票据，财务处负责票据的领购、发放、登记、使用、保管、核销、检查、监督。

第六条　学校收费由财务处的人员负责收取。

第三章　日常管理

第七条　学校收费必须按规定开具增值税普通发票，不得自制、自购，要严格执行增值税发票的领用、核销制度。

第八条　收费人员出具票据时，应按票据格式如实填写收费日期、缴费人姓名、收费项目、收费金额等内容。对于开错的票据应当注明“作废”，并重新开具，不得在开错的票据上涂改。开错的“作废”票据，必须全部联次粘贴在原位上妥善保管，不得丢弃。

第九条　学校的收费严格执行收支两条线管理，按学校有关财务规章制度核定收费部门的支出范围和支出金额，各项收入、支出都应列入学校的财务收支预算。

第十条　各部门的收费收入，应及时交财务处入帐，纳入学校财务处统一核算、统一管理，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分或者坐支。

第十一条　学校教育收费根据“自主定价、优质优价”科学合理制定收费标准并通过学校网页、招生简章、收费现场等形式按规定的项目和标准设立收费公示栏，向社会公示相关内容，公示内容完整、项目清晰、标准规范。

学校的收费接受学生、家长的监督。交费人有权向领导小组、财务处反映不合理的收费、有权拒绝交纳不符合规定的各项收费。

第四章　责　任

第十二条　学校规范教育收费管理工作领导小组对以下所发生的情形之一可根据性质确定处理方式：

1．未经学校批准擅自立项或自定收费标准的；

2．未经学校批准擅自扩大收费范围或调高收费标准的；

3．收费时不开具发票或不使用合法票据的；

4．受托收费未使用委托单位的合法票据的；

5．对保管票据不善，造成空白票据遗失的。

第十三条　本办法由财务处负责解释。

第十四条　本办法自颁布之日起执行。

上海视觉艺术学院学分制收费管理办法

根据《上海市教育委员会、上海市物价局、上海市财政局关于上海市高等学校试行学分制收费办法的通知》（沪教委财〔2005〕49 号）及沪教委民办〔2005〕4 号的文件，制订上海视觉艺术学院学分制收费管理办法。

一、适用范围

学校对自 2013 年（含 2013 年）起新入学的学生实行按学分制收费方式。对实行学分制的学生按本办法先进行预收,即每学年开学前预收当学年的学杂费（具体金额按不同专业详见学校官网的公示）。

二、学分制收费的原则

1．学生完成学业（即达到毕业要求），四年所缴纳的学费总额（不含重新学习课程的学费）不高于实行学年制的学费总额。

2．老生自开学之日起二周内申请退课的，学校将按未选课处理。

3．需重新学习（修读）该门课程的学生，学校按课程学分收取相关学费。学费标准不超过原来学习该门课程的预收标准。

4．学生如对已取得学分的课程学习成绩不满意，自愿要求重新学习该课程以提高学习成绩的，按上述重新学习的学费收费标准收费。

5．新生自报到之日起一个月内申请退学的，全额退还学生所预缴的学费及住宿费。一个月后至上学期结束前申请退学的，参照（沪教委财〔2005〕049 号及沪教委民办〔2005〕4 号文件，原则上按学期计算，上课时间不满三分之一的，退还所预缴的上学期学费及住宿费的三分之二和下学期学费及住宿费；上课时间超过三分之一的，只退还下学期学费及住宿费。

6．老生主动申请退学，或由于其他原因被学校劝退的，学校将根据学生成绩单原件及预收学费金额，按照多退少补的原则进行学杂费结算。

7．学期进行中，如因故休学但保留学籍的学生，其已预缴学杂费除特殊情况外将自动转入后续学期。

三、学分制学费预收标准

1．具体如下：

（1）艺术类专业四年制学分均价（元）

＝38000×4/160

（2）文化产业管理专业学费四年制学分均价（元）

＝25000×4/160

（3）在校进修生、旁听生课程收费标准参照在校本科生学分制收费标准收取。

（4）在校留学生学费按 50,000 元/学年的标准收取。

（5）结业学生补休课程收费标准参照在校本科生学分制收费标准收取。

2．重新学习学费标准。具体如下：

（1）艺术类专业 475 元/学分，文化产业管理专业 312.5 元/学分。

（2）在校进修生、旁听生学费参照在校本科生学分制收费标准收取。

（3）在校留学生 625 元/学分。

四、收费公示及告知

学校官方网站公示收费标准及本办法，并由学生工作相关部门及人员通过各种渠道告知学生。

五、附则

本办法的解释权归上海视觉艺术学院。若与教育部、上海市教委等上级主管部门的规定、条例相悖，以上级主管部门的规定、条例为准。生效日期以学校官网公布此办法之日为准。

上海视觉艺术学院学分制收费实施细则

为加强学校对学分制收费的管理，确保学分制收费管理办法的顺利实施，切实维护学校和学生的权益，特制定本收费实施细则：

一、 学校将以告知书的形式和新生录取通知书一起寄予学生，并要求学生本人及家长同时签名确认对于学校收费标准及上海视觉艺术学院学分制收费管理办法的认可。在新生报到当日由各学院辅导员收集交与财务处备案，以确保学生以及家长在学费结算环节对学校的收费规定无异议并同意按学校规定处理。

二、 教务处将于学年结束前一周内将下学年的在校学生（除新生）名册及异动明细提供给财务处作为财务处应收学杂费的依据。异动情况亦可能在新学期开始三分之一学期之前提供，届时财务处将据此调整学生的收费状态。

三、 每学期财务处将于学年结束前二周内将下学年的学杂费的预缴通知书交予学生工作部（处）由辅导员发放，以确保新学年的学杂费的预收工作能顺利进行。教务处提供的异动学生名单，如退学、休学、复学的可根据实际情况操作进行。

四、 每学期根据选课时间的安排，教务处将书面通知财务处及学生工作部（处）选课系统的开放时间，财务处将在学期开始二周内提供欠费学生名单（除贷款及困难学生）给学生工作部（处）以通知学生缴纳学费。凡选课系统关闭后缴费的学生将不可参加选课。

五、 教务处于每年五月下旬提供应届毕业生名单，财务处依据名单统一核实学生预缴情况，并出具欠费清单交予学生工作部（处）催缴学费，以确保学生毕业事项的顺利进行。对于因家庭经济困难需缓交欠费的学生，由学生工作部（处）提供学生缓交学费协议，交财务处留底备案。缓交学费协议须由学生亲笔签署，学院负责人签名及盖章认可，学校盖章生效。

六、 对于在学期末提出退宿申请的学生，学生工作部（处）应于学年末暑期假期开始前二周内将“退宿申请表”及汇总清单交财务处，作为下学年不收取申请退宿学生住宿费依据，且“退宿申请表”应一式三份，宿管、学生工作部（处）、财务处各执一份。对于延长学习时间或者休学的学生，学校不提供住宿。

七、 退学学生应持“离校手续单“、“退学证明原件”、“退学申请表原件”及“成绩单原件”至财务处进行学费的结算，财务处将按照多退少补的原则进行结算。

八、 附则

本细则的解释权归上海视觉艺术学院。若与教育部、上海市教委等上级主管部门的规定、条例相悖，以上级主管部门的规定、条例为准。生效日期以学校官网公布此细则之日为准。

上海视觉艺术学院学生学杂费缴费管理办法

为维护学校正常的教学秩序，保障学校的财政收入，使学生学费、住宿费等缴费工作规范、有序，根据学校实际情况，结合有关学生学籍管理条例和住宿管理规定，制定本办法。

一、学校采用指定银行卡扣款、网银、微信、支付宝等多种缴费的方式，并按规定的缴费标准收取学杂费。学生应按学校规定的管理办法、缴费标准及时将学费、住宿费和其他规定的费用存入学校统一办理的银行卡内或在学期开学前自主网上缴费。

二、学生确因家庭经济困难暂时无法缴纳学费的，可向银行申请办理助学贷款（贷款条件、手续按银行规定办理）。贷款申请应由本人书面提出，由各学院交学生工作部（处）汇总、审核。

三、学生中途退学或转学，学校应当根据实际情况退还学生一定费用。原则上，按学期计算，上课时间不满三分之一的，退还学费、住宿费三分之二；上课时间超过三分之一的学费、住宿费不予退还。

四、按学校住宿管理规定由学校统一安排住宿的学生，具体住宿标准以学校公示的住宿费为准。确因离家较近或家境困难等特殊原因不需要住宿的学生，应由本人在暑假前提出书面申请并经家长签字同意，报学院、学生工作部（处）批准，按住宿管理规定可不收住宿费或办理住宿退款手续。

五、上述缴费统一开具“增值税普通发票”，并加盖“上海视觉艺术学院发票专用章”。学费收入全部纳入学校财务处。发票为重要凭证，学生应妥善保管。学生退学杂费时，应凭原缴费发票办理。

六、学生一律凭缴费发票办理注册手续，若至学期结束仍未缴清学杂费者，学校将暂缓登记该学期学习成绩。

上海视觉艺术学院

财务处修订

上海视觉艺术学院关于实行银行存款对帐单“双签”制度的暂行规定

第一条　目的

为加强学校货币资金的管理，确保资金安全，根据现行《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《教育部、财政部关于清理检查直属高校资金往来情况，加强资金管理确保资金安全的通知》（教财〔2002〕2号）等制度和文件的有关规定，特制定本暂行规定。

第二条　原则

银行存款对帐单“双签”制度的原则是:责任到人、认真核对、及时签名。

第三条　适用范围

本规定适用于学校财务处以及拥有独立银行存款帐号的所有校内单位。

第四条　定义

银行存款对帐单“双签”制度是指为了采取有效监督措施，对每天的银行存款对帐单，要由两个不同岗位的人签字，以确认资金往来的真实性；以及由专人在月底编制银行存款余额调节表，经由单位财务主管审核签字后，再交由审计室或分管校长复核并签字确认的制度。

第五条　业务程序

一、每天“双签”程序

（一）具体办理人员

财务处的具体办理人员包括所属会计核算中心的银行出纳岗人员、银行存款对帐岗位及与之不相容岗位的人员。

其他适用范围内单位的具体办理人员包括出纳和与之不相容岗位的财会人员。

（二）工作事项

银行出纳岗人员(或单位出纳)负责每天及时取回银行存款对帐单,同时，对于有电子数据的银行存款帐户,由与银行存款对帐岗不相容岗位的人员在网上下载并向银行存款对帐系统倒入当天的数据，再由银行存款对帐岗人员（或单位出纳)认真核对所有银行存款帐户资金的收支情况,并签字确认其真实性，最后由与单位出纳不相容岗位的财会人员复核并签字。若电子数据与纸质银行存款对帐单有差异，以纸质银行存款对帐单的数据为准。

二、每月“双签”程序

（一）涉及人员

财务处管理银行存款帐户涉及人员包括银行存款对帐岗、会计核算岗和银行出纳岗、财务处负责人、审计室负责人、学校分管财务的校长。

其他适用范围内单位管理的银行存款帐户涉及人员包括单位出纳、单位财会负责人、学校审计室负责人、学校分管财务的校长。

（二）工作事项

在每个月结束时，首先由银行存款对帐岗和会计核算中心的银行出纳岗（或其他适用范围内单位的出纳）认真核对当月银行存款对帐单后，经会计核算或单位财会主管认真审核后签字确认；其次交财务处负责人（或单位财会负责人）认真审核后签字确认，再交学校审计室负责人复核后签字确认；最后报经学校分管财务副校长审签。

银行对帐单上的未达帐项原则上应在发生后的一个月内处理完毕，所有相关岗位人员都有责任协助处理未达帐项。

经“双签”的银行对帐单应按照《会计档案管理办法》的规定，按月单独装订成册、编号、保存。

三、银行存款余额调节表“双签”程序

（一）涉及人员

财务处管理银行存款帐户余额调节表涉及人员包括会计核算的银行存款对帐岗、财务处负责人、学校审计室负责人或分管校长。

其他适用范围内单位管理的银行存款帐户余额调节表涉及人员包括单位的出纳、单位财会负责人和学校审计室负责人。

（二）工作事项

在每个月结束时，首先由银行存款对帐岗（或单位的出纳）编制银行存款余额调节表，其次交财务处负责人(或单位财会负责人)认真审核后签字确认，最后交学校审计室负责人或分管校长复核后签字确认。

银行存款余额调节表应在月度终了后十天内（遇国定节假日顺延）编制完成。

经“双签”的银行余额调节表应与当月的会计凭证一同保存。

第六条 附则

一、本规定自发布之日起执行。

二、本规定由财务处负责解释和修订。

上海视觉艺术学院往来帐管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强学校往来帐的管理，控制往来帐数额，规范应收、应付（暂存款）及代管款项等业务，根据《民办高校财务制度》《民办高校会计核算办法》等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校财务及学校所属单位往来帐的管理。

第三条　应收及暂付款是学校应收未收或暂时垫付、预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学校对单位或个人的一种债权。

第四条　应付及暂存款是指学校因购买材料、物质等而应付的偿还期限在一年以内（含一年）的款项，或按协议规定预收的款项。

第五条　代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。此类经费的所有权不属于学校。主要包括党费、团费、业务部门和有关单位委托代管的经费等。

第六条　各单位及个人要按照国家和学校的规定，按时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金；对应付及暂存款财务处必须及时入帐。

第二章　应收及暂付款的管理

第七条　学校应收款主要包括应收学费、住宿费、应收校内外各单位和个人的水电费以及其他应收款项。

第八条　对于应收学生学杂费，财务处应按照规定实行明细帐管理，明确内部岗位和职责，并指定专人负责，采用信息化手段监管学生收费情况。对于应交未交的学费，财务管理人员要及时将欠费信息传送到相关职能管理部门，相关职能管理部门有义务催收欠交学费。

第九条　学生应按学校规定的时间和标准按实、足额缴纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠。对经济确实困难的学生，学校协助其办理国家助学贷款或给与一定的助学补助。

第十条　财务处要及时、定期对各类应收款进行清理，对应缴未缴款项及时下发催缴通知，以免单位和个人长期拖欠或占用学校资金。

第十一条　暂付款的管理要严格执行“一事一借，前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，不能将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清又无正当理由的，原则上不得再次借款。

第十二条　暂付款报销业务必须与暂付款业务保持一致，不得借甲款用于乙业务，实际发票的开具单位必须与借款单位一致，借款冲账时其原始凭证仍需按正常审批程序审批签字。

第十三条　财务处审核人员必须对所有往来帐及时清理，严格控制暂付款的额度和占用时间，且必须责任到人。尤其是超过一年以上的暂付款项，必

须逐笔清理，不能处理的往来帐必须说明原因。年终结账前对暂付款进行一次全面清理，重点清理大额的、挂账时间长的暂付款。

第十四条 暂付款必须准确无误地填写借款单，暂付清单上必须注明日期、业务内容、金额、核销代码、经办人、负责人及联系电话等。暂付款若通过银行支付，必须清楚注明付款单位名称、帐号等，冲销暂付款时，发票的开具单位必须和暂付款中的付款单位保持一致。

第十五条 暂付款发生超过一年以上且为银行支付，金额小于 2000 元的业务，如专利费、版面费、资料费、信息费等，若发票遗失或根本无法取得发票的，可根据发票复印件加盖对方单位公章或项目负责人出具的经过学院审批的情况说明予以核销，发票复印件或情况说明中仍需要 2 到 3 个人签字认可，且其中一人必须为经费负责人，但不得作为现金借款的冲销凭证，更不能作为现金的报销凭证。现金请款(如差旅费等)超过三个月以上未核销的业务，审核人员有权要求借款人退回所借款项。

第十六条 对借款时间超过一年以上未核销的暂付款，将在财务处网页上公布借款人名单，本着“前款不清，后款不借”的原则暂停该借款人和所属经费的借款。如遇特殊情况必须写出书面申请，经财务处主管人员批准后方能重新办理借款手续。

第三章 应付（暂存）款的管理

第十七条 收入及暂存款的确认。财务人员必须根据经济业务及时确认收入，并根据业务内容及时通知相关部门或相关人员办理入帐手续，确实无法确认收入的到款可暂入暂存，但须经过电话通知等办法查询收款人或收款部门，收款人或收款部门必须凭合法有效的收款凭证办理入帐手续。

第十八条 超过一年的暂存款项，经过多次与相关部门或相关人员联系仍未确定收款对象的，相关人员必须及时整理出暂存清单，经财务处请示校领导后确定暂存款的处理办法。

第四章 代管款项

第十九条 要正确界定收入与代管经费，应计入收入的项目不能在代管经费中核算。

第二十条 财务处是代管款项的管理部门，应按照所有者的合理要求和有关财务规定设置会计帐目，办理收支业务。代管款项的核算严格执行国家财经制度和学校的财务规定。

第二十一条 代管款项必须遵循先收后支的原则，明确负责人审批权限，指定专门会计人员负责办理收支手续，收取的款项要及时入帐，支出的内容要符合财务规定。并做到专款专用。

第二十二条 有代管款项的校内各单位应每年与学校财务处就暂付款、收入、支出、结转结余等进行对帐，确保代管款项准确无误。

第二十三条 根据代管款项负责人的意愿或者业务需求，由项目负责人

提出书面申请，财务处可按规定停止代管款项帐户的使用，清理完往来款后，将余款转出。

第五章　附则

第二十四条　　本办法由财务处负责解释。

第二十五条　　本办法自发布之日起实施。

上海视觉艺术学院财务报销暂行规定

为进一步加强学校的财务报销管理，提高经费使用效益，依据《高等学校财务制度》《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》和《上海市民办高等学校会计核算办法（实行）》等规定，结合学校实际情况，制定本暂行规定。

一、报销审批规定。

1．各项经费支出严格执行“一支笔”审批制度。

2．办学经费支出由各学院、中心或部门的负责人进行审批签字；项目经费支出由项目负责人签字认可，再由学院、中心或部门负责人审批签字。以上经费支出最后交财务处复核，批准后付款。需经校领导核准的，应报校领导核准后再交由财务处付款。

3．财务处审核监督预算和项目的执行情况，对于超出限额的原则上不予办理报销。

二、报销凭证规定。

1．原始凭证必须真实、合法，且要素完备；不得伪造、变造、涂改、挖补；不得虚构业务、虚开发票。

2．关于原始凭证的相关规定：

（1）从外单位取得的原始凭证，发票应有税务局监制章及开票单位发票专用章（注明无需发票专用章的除外），行政事业单位收费收据应有财政部门票据监制章及开票单位收费专用章。

（2）发票抬头应为“上海视觉艺术学院”，各要素必须齐全，不得缺项。发票总计金额须和数量、单价的乘积相符或和各项累计金额相符。发票的大小写金额必须正确且相符。

（3）税控打印发票一般不能添加手写内容；手写发票不得涂改。税控发票使用按国家税务机关有关规定执行。

（4）将原始凭证（发票、收据）粘贴在学校统一印制的“费用付款申请书”后，按照申请书上的要求填写完整，并按照规定的审批程序签字。

（5）发票如有遗失，应取得发票其他联复印件，加盖开票单位发票专用章，附书面情况说明，经所在单位（部门）负责人签字，方可作为报销凭证。

（6）“付款申请书”书写应规范，不得有涂改；填写内容应完整；阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号且不得留有空白。

（7）上一年度开具的发票原则上在当年 3 月 31 日前完成报销。

（8）以下情形的发票原则上不予报销：

①不符合上述报销凭证规定；

②内容为“礼品”、“家居用品”、“健身费”等具有明显个人消费性质的发票；

③不准购买和使用各种代币购物券（卡）；不准借用各种名义组织和参

与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动；

④内容为“办公用品”、“电脑配件”、“耗材”等笼统描述，且无法提供购物明细清单的发票；

⑤根据合理判断认为不宜报销的其他发票。

三、预付款规定。

1．经办人（本校教职工）必须填写学校统一制定的“预付款申请书”，正确填写预付款事由、预付金额、日期以及预计销账日期，内容完整、数字准确，并按照规定的审批程序签字。

2．差旅费预付款须在“付款申请书”后附出差费用预算单，再办理预付款手续。

3．科研协作项目分包预付款须在“付款申请书”后附合同原件，再办理预付款手续。

4．带领学生采风、实习预付款必须在“付款申请书”后附教务处确认的教学计划，再由带队老师办理预付款手续。

5.差旅费预付款应在出差返校后两周内或在预计的日期内按“报销手续”中规定完成报销结帐。

6．教学、科研、零星采购预付款，应在一个月内按“报销手续”中的规定办理结帐，如三个月内没有收到采购的货物，应采取催交措施，并书面通知财务。

7．预付款超过二笔以上逾期仍未结帐者，财务将暂缓其继续预付款。

8．无特殊原因预付款超过三个月以上仍未结帐者，财务有权逐月从“经办人”工资中扣回款项。

9．学校有关部门应严格按程序办理职工离校手续，对款项未清者，不得办理离校手续。

10．对查证确实，系挪用公款和其他弄虚作假损害学校利益者，将提请有关部门按规定处理。

四、费用报销规定。

1．国内差旅费：

参照《上海视觉艺术学院差旅费管理办法》规定执行。差旅费报销范围包括工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

2．公务接待费：

参照《上海市党政机关国内公务接待管理办法》（沪委办发〔2014〕4 号）和《上海市市级外宾接待经费管理办法》（沪财行〔2014〕24 号）的规定执行。报销时，应附书面说明接待事由和人数。

3．出国费

依照学校人事处有关规定执行。因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费和其他费用。

4．培训费

列支教职工参加经人事处批准的校外培训项目所支付的学费、培训费等相关费用；本单位用财政资金举办的培训参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45 号）规定执行。报销时附发票、培训通知、参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据等。

5．学生活动费

列支学生参加学习考察、社会实践、社团活动等教学及实践活动的相关费用。报销时附发票、活动说明等。

6．办公费

列支工作所需办公用品、文具纸张等（不符合固定资产确认标准）的相关费用。报销时附发票、购物清单、网络订单、送货单等。

7．市内差旅费

列支在本市开展公务活动所需的交通费等相关费用。交通卡充值发票不予报销。报销时附交通费发票等。

8．印刷费

列支工作资料的打印、复印、印刷、装订等相关费用。单笔开支 1000 元以上的，须附开票单位出具的费用清单；单笔开支超过 5000 元的，须附有效书面合同或协议。报销时附发票及支撑材料。

9．咨询费

内容为咨询服务的发票，须附相关合同。

五、其他

1．经费支出与预算安排不符的，由经费负责人承担有关责任。

2．对于实际报销中存在的合理性疑问，财务人员可要求提供情况说明、合同、清单、签到表、签收表等相关支持性附件（须签字盖章）。

3．本规定由财务处负责解释。

4．本规定自批准之日起施行。

2016 年 5 月 23 日

上海视觉艺术学院会计制度

根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》及《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等有关法律、法规的精神，按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》《上海市民办高校会计核算办法（试行）》的要求，为规范民办高校教育事业的发展，保证学校会计信息的真实性、会计核算的完整性，特制定上海视觉艺术学院会计制度。

一、学校主要会计政策、会计估计

1．会计制度

学校执行《民间非营利组织会计制度》及《上海市民办高校会计核算办法（试行）》。

2．会计年度

学校以公历 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度。

3．记帐本位币

学校以人民币为记帐本位币。

4．记帐基础和计价原则

学校会计核算以权责发生制为基础，资产以历史成本为计价原则。

5．坏帐核算方法

每年年度终了，学校对应收款项进行全面清查，对预计各项应收款项（应收帐款和其他应收款）可能发生的坏帐损失计提坏帐准备，确认坏帐损失并计入当期费用。

6．存货核算方法

学校各类存货的购入与入库按实际成本计价，发出按个别计价法计价；存货盘存制度采用永续盘存法；低值易耗品的判断标准为单位价值较低，通常在 500 元以上 2000 元以下，使用期限相对于固定资产较短，在使用过程中基本保持其原有实物形态不变。存货按一次摊销法摊销。

7．固定资产计价及其折旧方法

（1）固定资产标准：为开展学校教学业务发展和经营管理而持有的；使用年限超过一年的；单位价值超过人民币 2000 元；

（2）固定资产按实际成本计价；

（3）固定资产折旧采用直线法平均计算，并按固定资产类别、估计经济使用年限和预计残值率确定其折旧额。

8．在建工程

在建工程按实际发生的支出入帐，并在达到预定可使用状态（符合设计运转要求）时，按工程的实际成本确认为固定资产。

9． 收入确认原则

学校提供服务取得的总收入,应按照学校与接受服务方签定的合同或协议的金额确定。

(1)在同一会计年度内开始并完成的服务,应当在完成服务时确认收入;

(2)如果服务的开始和完成分属不同的会计年度,且在年末能对该项交易的结果作出可靠的估计,应按完工百分比确认收入即按服务的完成程度确认收入和费用。

10.税项

学校适用的主要税种和税率如下:

(1)增值税

学费收入:免增值税

培训收入:增值税(简易征收) —3%

现代服务、生活服务:增值税 —6%

不动产租赁:增值税 —9%

金融服务:增值税-6%

(2)主营业务税金及附加:城市维护建设 —5% 教育费附加 —3% 地方教育附加 1%

(3)所得税:25%。

11.利润分配方法

根据学校章程的规定:学校为非营利性教育机构,学校举办者和出资方承诺不要求取得回报。

二、会计报表——会计科目明细

根据《上海市民办高等学校会计核算办法》的规定,设置学校总帐科目(即一级科目);根据学校收入费用类具体发生的业务制定明细科目(即二级、三级、四级科目),并按照税务局要求,按收入与支出相配比的原则,制定相关的明细科目,以利于学校按学院或按项目进行核算和管理。

三、会计报表格式

学校提供资产负债表(月度报告和年度报告),业务活动表(月度报告和年度报告),现金流量表(年度报告);部门成本费用表与项目收入成本表(内部报告)。

四、会计报表附注

学校的会计报表附注披露以下内容:

1.重要会计政策及其变更情况的说明;

2.董事会成员和员工变动情况以及薪金报酬情况的说明;

3.会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;

4.资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明;

5.受托代理业务情况的说明,包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等;

6．重大资产减值情况的说明；

7．公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源等情况说明；

8．对外承诺和或有事项情况的说明；

9．接受捐赠情况的说明；

10．资产负债表日后非调整事项的说明；

11．有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

五、本制度由财务处负责解释和修订。

上海视觉艺术学院会计电算化管理制度

为了加强会计电算化工作,规范财务处的会计电算化业务,根据《会计法》和《会计电算化管理办法》的有关规定，制定本制度。

一、硬件管理

（一）会计电算化应配备相应的计算机设备，并需按固定资产管理要求登记，由专人负责保管；

（二）会计信息系统所用的计算机设备必须配备不间断电源，以保其系统正常运行，保障会计数据的安全；

（三）机房应安装空调、抽湿等设备，以保证相应的温度、湿度；

（四）操作人员应随时保持设备的洁净，并定期检查设备的运行情况，做好记录；

（五）硬件发生故障时，应由专人或定点维修人员负责检修排除，做好维修记录，其他人员不得擅自拆修；

（六）系统的开、关机应由系统管理人员或专人负责，并需严格遵守开、关机顺序。

二、软件管理

（一）选择的财务软件应符合财政部《会计核算软件基本功能规范》和上级部门的要求，并且能满足会计电算化的实际工作需要；

（二）财务软件应在软件开发商的协助下安装、调试，直至正常运行；

（三）系统管理人员应对软件进行正常维护，包括对程序、数据、编码的维护,以保证系统的正常工作,并做好维护记录备查;其他任何人员未经允许，不得对软件数据进行修改、删除；

（四）会计软件运行发生错误，系统管理人员应立即检查处理，如无法处理，需及时与软件开发商联系，弄清原因，排除故障；

（五）会计核算软件的修改必须在财务处负责人的批准和监督下进行，严禁擅自修改软件。

三、岗位责任制管理

根据会计制度和会计电算化要求，设置系统管理员。

系统管理员负责会计系统和财务处网页及内部局域网的日常管理工作,定期杀毒和更新杀毒软件,每天负责开机、关机,发生故障及时维修和记录备查，保证系统合法、安全、可靠。

四、会计电算化操作管理

（一）财务处工作人员必须经过培训和授权认可后方能上机操作，其他人员未经允许不得上机操作；

（二）财务处工作人员应按密码和操作权限操作，除系统管理员外其他人员不得擅自上机房操作；

（三）任何人员禁止在网络机器上安装和使用游戏软件；使用外来软盘时应先进行杀毒；使用内部局域网时禁止同时使用校园网等外部网络系统，以保证计算机数据安全和防止感染计算机病毒；

（四）任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构；不得伪造、非法涂改变更、故意毁坏程序、数据文件、账册、软盘等。

五、档案管理

（一）电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计凭证、会计账簿、会计报表等数据；

（二）电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理；

（三）会计电算化的数据，必须每日备份，重要的会计数据应准备双份；

（四）对电算化会计档案要定期进行检查，定期用其他介质进行备份，防止会计档案和数据丢失；

（五）会计档案要严格保密，按规定保管，不得随便翻阅、打印和复制与与工作职责无关的数据。

六、本制度自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院会计档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为了进一步加强学校会计档案管理工作制度化、规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》(财政部国家档案局令第79号)，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条　会计档案是指学校在进行会计核算过程中形成的、记录和反映经济业务事项的、具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条　学校档案室和财务处共同归口管理会计档案工作。

1、学校档案室负责会计档案工作的总体指导、监督和检查，以及移交至档案室的会计档案的管理工作。

2、财务处负责学校会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用(移交学校档案室前)、移交工作，并对学校内部独立核算单位的会计档案管理进行指导和监督。

第四条　学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第五条　学校档案室和财务处分别设立专人负责会计档案管理工作。出纳人员不得兼管会计档案工作。

第六条　校内独立核算单位要指定专人负责会计档案管理工作。校内独立核算单位负责人对本单位会计档案管理工作负有领导责任，会计主管对本单位会计档案管理工作负有直接责任。

第七条　对违反本办法规定的单位和个人，学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规的有关规定进行处理。

第二章　会计档案的内容

第八条　会计档案包括：

1、会计凭证：包括原始凭证，记账凭证；

2、会计账簿：包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

3、财务报告：包括月度、年度财务会计报告；

4、其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第九条　学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案：

1、形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备生成和传输；

2、使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

3、使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

4、已采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

5、已建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第十条 学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且满足本办法第九条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案日常管理

第十一条 会计档案日常管理工作内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第十二条 财务处、校内独立核算单位的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

1、当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由财务处按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。

2、定期、永久保存的会计档案在财务处存放满一年按规范要求整理后，移交档案馆。因工作需要确需推迟移交的，应经学校档案馆同意。

第十三条 会计档案移交。

1、移交会计档案时，财务处会计档案保管人员按规定编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限等内容。

2、交接会计档案时，财务处、学校档案室双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，交接完毕后，交接人和双方单位负责人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

3、纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。学校档案室应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

4、严格遵守学校学校档案室管理规定，会计档案整理立卷后要在次年 6 月 30 日前归档，纸质档案和电子档案同时归档，由学校学校档案室统一集中管理。

第十四条 会计档案利用。校属各单位只能查阅本单位的会计档案资料，如因工作需要，查阅校内其他单位的会计资料必须经财务处负责人或校长批准。各单位要严格按照规定利用会计档案，会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

1、学校内部人员申请查阅或复制会计档案，须填写《财务档案查询申请表》，经本单位主要负责人、财务处档案管理人、财务处负责人以及学校档案室负责人签字，方可查阅或复制。

2、查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿，逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

3、查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，不得遗失、泄密，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

4、会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。尚未移交学校档案室的，需经财务处负责人批准；已移交档案室的，需经财务处负责人和学校档案室负责人批准；经批准借出会计档案，要限期归还。

第十五条 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

各类会计档案的保管期限原则上应当按照相关规定执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第四章 会计档案的销毁

第十六条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限，对保管期满，确无保存价值的会计档案，应当按照一定程序进行销毁。

会计档案鉴定工作应当由学校档案室牵头，财务处、审计室和监察部共同进行。

第十七条 保管期满的会计档案，除本办法第十六条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

1、学校档案室牵头编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、学校校长、分管档案工作的校领导、学校档案室、财务处、监察部负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，学校档案室、财务处、监察部共同派人员在指定地点监销。

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销书面报告一式两份，一份报财务处负责人，一份归档备查。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由学校档案室、财务处和网络信息中心共同派员监销。

5、会计档案鉴定、销毁工作必须严格遵守国家相关规定。

第十八条 会计档案保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷和单独转存的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财务处、学校档案室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

上海视觉艺术学院接受捐赠管理办法

随着我国教育体制改革的深入和学校社会声誉的逐步提高,海内外友好人士或团体相继在学校捐资设立了各类专项基金，并捐建了教学场馆。为了更好地发展学校教育事业，进一步提高学校的教学科研水平，奖励优秀学生、资助贫困学生，同时加强对各类捐赠项目的统一管理，更好地拓宽学校资金筹措渠道，保障捐赠者和学校双方的权益，充分发挥社会捐赠在学校教学与发展中的重要作用，拟制定以下管理条例。

第一条 学校借鉴国内外著名高校的经验，鼓励校内各学院、各部门及个人积极向社会各界募集办学资金，筹措办学资源，合理、规范地管理和使用社会捐赠，提高社会捐赠的效益。

第二条 接受社会捐赠的基本原则

1、符合国家的法律、法规和有关规定；

2、遵循捐赠自愿和无偿的原则，禁止强行摊派或者变相摊派；

3、遵循尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一的原则；

4、严禁将捐赠款项挪作他用。

第三条 捐赠类别和用途

学校按捐赠的类别分为资金捐赠和实物捐赠。

资金捐赠又可分限定性和非限定性,限定性捐赠资金是指在学校设立的各项基金，一般为不动本基金（只使用其利息或增值部分），如果捐赠者有特别要求，亦可动用本金。设立基金应在充分尊重捐赠者意愿的前提下，主要用于奖学金、助学金、人才引进、教学研究等项目。非限定性的小额资金捐赠即为学校的捐赠收入。

实物捐赠如图书、仪器设备、车辆等，除与捐赠方签订协议外，还须填写《上海视觉艺术学院接受实物捐赠登记表》，由受赠单位或部门向学校资产管理办公室等业务主管部门办理有关手续，按学校固定资产管理办法登记入帐，列入学校的资产总额。

第四条 接受捐赠的管理部门和职责

校内所有接受捐赠的管理由学校分管校长负责,具体工作由学校办公室统一落实。其主要职责是：

1、拟定接受捐赠、资金运作、管理使用等规章制度，经学校批准后施行；

2、提供社会捐赠与受赠的协议文本，审核和办理学校及下属各学院、各部门接受社会捐赠的有关手续；

3、协调落实捐赠协议中学校应享受的权利和应履行的义务，监督、保证捐赠协议的执行，跟踪了解捐赠资金的到位情况，负责对各捐赠项目的财务管理及资金使用情况的监督检查；

4、组织实施捐赠资助项目资金的申请、使用及学校审批工作；

5、负责捐赠资金的运作管理，通过合法、安全、有效、规范的运作，努力使资金保值增值；

6、负责各类捐赠证书的制作与颁发，积累捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案。

第五条　捐赠者可享有权益

凡对学校有捐赠行为的单位或个人，学校将颁发捐赠证书并在学校捐赠墙上铭刻捐赠者的名单。

第六条　奖励

鼓励所有关心与支持学校建设发展的校内外机构和个人为学校寻求社会支持提供资助，凡为学校筹资成功者，学校按规定予以筹资额 1-3%的奖励，实物捐赠根据其价值也可获得适当的奖励。

第七条　任何机构与个人未经学校同意，不得擅自以上海视觉艺术学院的名义在社会上募集或接受捐赠。

第八条　本办法未尽事宜，由学校和捐赠者协商处理。条例最终解释权归属于学校。

上海视觉艺术学院公益捐赠票据使用管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为规范学校公益捐赠票据使用行为，加强公益捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

第二条　本办法所称的公益捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指学校按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

本办法所称的公益事业，是指下列非营利事项：

（一）从事艺术教育、科研、文化发展、人才培养等事业；

（二）资助贫困学生、扶持有困难的教职工的活动；

（三）教学公共设施、设备的建设和投入；

（四）促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

第三条　捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第四条　捐赠票据的领购、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第二章　捐赠票据的内容和适用范围

第五条　捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第六条　下列按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的行为，应当开具捐赠票据：

（一）接受各级政府及其部门在发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠；

（二）接受事业单位用于公益事业的捐赠；

（三）接受社会团体用于公益事业的捐赠；

（四）接受其他公益性组织用于公益事业的捐赠；

（五）财政部门认定的其他行为。

第七条　下列行为不得使用捐赠票据：

（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；

（二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

（三）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

（五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（六）财政部门认定的其他行为。

第三章　捐赠票据的领购和核发

第八条　捐赠票据分别由财政部或省、自治区、直辖市人民政府财政部门（以下简称省级政府财政部门）统一印制；并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第九条　捐赠票据由学校独立核算、会计制度健全的财务处向财政部门领购。

第十条　捐赠票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十一条　学校首次申领捐赠票据时，应当提供《财政票据领购证》和领购申请函，在领购申请中需详细列明领购捐赠票据的使用范围和项目。未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

第十二条　学校再次领购捐赠票据时，应当出示《财政票据领购证》并提交前次领购捐赠票据的使用情况说明及存根；经同级财政部门审验无误并核销后，方可继续领购。

第十三条　捐赠票据的使用情况说明应当包括以下内容：捐赠票据领购、使用、作废、结存等惰况，接受捐赠以及捐赠收入的使用情况等。

第十四条　学校领购捐赠票据时，应按照省级以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政部门支付财政票据工本费。

第四章　捐赠票据的使用与保管

第十五条　学校财务处应当严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第十六条　学校接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十七条　学校接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十八条　学校应当按票据号段顺序使用捐赠票据。

第十九条　填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第二十条　领用的捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第二十一条　学校根据捐赠票据管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二十二条　学校领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第二十三条 捐赠票据如有遗失的，应及时在新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒休声明资料等有关惰况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第二十四条 学校财务处妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第二十五条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由学校财务处负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第二十六条 学校在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第五章 监督检查

第二十七条 学校应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。发现违反本办法规定领购、使用、管理捐赠票据的；应当责令其限期整改，整改期间暂停核发捐赠票据，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等规定追究法律责任。

第二十八条 学校审计室应当按照规定对捐赠票据使用管理情况进行监督检查，不得滥用职权、营私舞弊，不得向被查部门收取任何费用。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

上海视觉艺术学院教职工代表大会规定

第一章　总　则

第一条　为保障广大教职工的民主权利和合法利益，充分调动广大教职工的工作积极性和创造性，加强学校民主管理和民主监督，促进学校依法治校和完善现代学校制度建设，根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国工会法》，教育部《学校教职工代表大会规定》《上海市职工代表大会条例》等法律法规，结合本校制度，制定本规定。

第二条　学校教职工代表大会(以下简称教代会)是学校民主管理的基本形式，是教职工依法参与民主决策、民主管理、民主监督的有效平台，是学校听取教职工的意见和建议的重要渠道。

第三条　教职工代表大会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学校民主管理和监督。

第四条　教职工代表大会和教职工代表大会代表应当遵守国家法律法规，遵循教职工代表大会的规定，正确处理国家，学校，集体和教职工的利益关系。

第五条　教职工代表大会在学校党委的领导下开展工作，教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第二章　职　权

第六条　教职工代表大会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革、重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、惩罚办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）配合学校有关部门，听取教职工意见，做好对校领导的民主评议；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其它事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七条　学校应当建立健全沟通机制，全面听取教职工代表大会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三章　教职工代表大会代表

第八条 凡依法享有政治权利，与学校签订聘任（用）合同，为人正派，办事公道，密切联系教职工群众，能如实反映教职工意见的教职工均可当选为教职工代表大会代表。教职工代表实行任期制，任期 3 年或 5 年，可连选连任。教职工代表中应有教师、管理人员、党组织和工会负责人等各方面人员。一线教师代表不少于代表总数的 60%。

第九条 教职工代表被学校解除聘任（用）合同的，原选单位可依照规定程序进行更换或撤换。

第十条 教职工代表大会代表以学院、中心、部门等为单位，由教职工直接选举产生，教职工代表大会代表可以按照选举单位组成代表团（组），并推选团（组）长。教职工代表大会代表接受选举单位教职工的监督。

第十一条 教职工代表大会代表享有以下权利：

（一）在教职工代表大会上享有表决权，可提出提案和议案；

（二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议。参加教职工代表大会组织的各项活动；

（三）对学校和教代会的工作提出批评和建议，对提案办理情况进行询问和监督；

（四）对本单位教职工代表大会职权不落实的，可向学校领导、上级工会和有关部门反映；

（五）因履行职责收到压制、阻扰或者打击报复时，可向上级工会、有关部门提出申诉和控告。

第十二条 教职工代表大会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家法律法规、党和国家关于教育改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参政议政能力；

（二）积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议和决定，依法行使职权，完成教职工代表大会交给的任务；

（三）办事公道，作风正派，密切联系教职工群众，如实反映教职工的意见和要求；

（四）及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德准则，提高业务水平，做好本职工作。

第四章 组织制度

第十三条 学校根据实际情况，建立教职工代表大会制度，在该范围内行使相应的职权。

第十四条 教职工代表名额按教职工人数确定：代表名额为 20%。

第十五条 学校应当遵守教职工代表大会的组织和规则，定期召开教职工代表大会，支持教职工代表大会的活动。

第十六条 教职工代表大会每年至少召开一次，遇有重大事项，经学校党政工领导研究，或三分之一以上教职工代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

第十七条 教职工代表大会每3年或5年为一届。期满应当进行换届选举。如遇特殊情况不能如期召开，征得多数代表同意可以延期，并报上级工会备案，但延期不能超过一年。

第十八条 教职工代表大会须有三分之二以上的教职工代表出席。教职工代表大会根据需要可以邀请学校不是教职工代表的市、区级以上人大代表、政协委员、学校二级单位党、政主要负责人、民主党派代表作为特邀或列席代表参加会议。

第十九条 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第二十条 教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会总数半数以上通过方为有效。

第二十一条 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校党政工主要领导，教师代表应占多数。

第二十二条 教职工代表大会可根据实际情况和需要设立若干专门委员会（工作小组），完成教职工代表大会交办的有关任务。专门委员会（工作小组）对教职工代表大会负责，研究、处理专门业务工作。

第二十三条 教职工代表大会根据实际情况和需要，可以在教职工代表大会中选举产生执行委员会。执行委员会中，教师代表应占多数。

第二十四条 教职工代表大会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由执行委员会联系有关专门委员会（工作小组）与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教职工代表大会报告。

第五章 议事规则

第二十五条 教职工代表大会须有全体教职工代表三分之二以上出席，方可召开。

第二十六条 提交教职工代表大会审议和审议表决的书面材料，应当在教职工代表大会召开的七日前送交教职工代表大会代表；教职工代表大会代表团应当组织教职工代表大会代表讨论。由工会及时汇总整理教职工代表大会代表团的意见和建议。

教职工代表大会代表对涉及教职工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由学校和工会根据教职工代表大会代表意见进行协商修改后，提交教职工代表大会再次审议。

第二十七条 教职工代表大会审议通过事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体教职工代表大会代表半数以上赞成票方可通过。

教职工代表大会审议通过的事项和决议应当在教职工代表大会闭会后七个工作日内，向全体教职工公布。

第二十八条 教职工代表大会审议通过的事项，具有约束力，如有异议或者需要修改，可以提请教职工代表大会进行复议，并按照程序重新审议通过。

第二十九条 教职工代表大会对审议通过和决定的议案、事项可以根据需要通过相应的决议。教职工代表大会决议的执行情况向下一次大会报告。教职工代表大会的工作应向教职工公布，接受群众监督。

第六章 工作机构

第三十条 学校工会为教职工代表大会的工作机构，负责日常工作。并承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题，方案和主席团建议人选；

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议，决定执行和提案的落实，组织各代表团（组）及专门委员会（工作小组）的活动，主持召开教职工代表团（组）长、专门委员会（工作小组）负责人联席会议；

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉，维护教职工代表的合法权益；

（四）就学校民主管理工作向学校领导汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会交办的其它工作。

第三十一条 学校应当为工会承担教职工代表大会机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第七章 附 则

第三十二条 根据本规定，制定相应的教职工代表大会实施细则。

第三十三条 本规定经教代会讨论，表决通过后生效。

第三十四条 本规定由校工会负责解释。

上海视觉艺术学院

2015 年 4 月 19 日

上海视觉艺术学院教职工代表提案工作办法

第一条 为了更好地发挥学校教代会参与学校民主管理的作用，引导广大职工积极参与和关心学校的各项教学、科研、行政管理工作，充分重视教职工代表的建议、批评和意见（以下简称提案）的处理工作，根据教代会的有关规定，结合学校的实际，特制定本工作办法。

第二条 教职工代表就学校各方面工作存在的问题向教职代会提出书面提案，是教职工代表参政、议政，行使民主管理权利的重要形式，学校各学院、中心、部门必须高度重视，认真处理。

第三条 教职工代表的书面提案，必须由三人以上（含三人）联名书面提出，可以在校教代会期间提出，也可以在教代会闭会期间提出。

第四条 教职工代表的书面提案，要求表述准确、事实清楚、建议具体，并用学校教代会统一印发的书面提案表格，一事一案一议书写。字数要求控制在 1000 字以内（特殊情况可附纸）。

第五条 不属于学校教学、科研、行政管理等工作范围的教职工代表书面提案，作教职工来信处理。

第六条 教职工代表对学校行政提出的书面意见，由教代会秘书组或教代会主席团分别交校工会归口负责处理。

教职工代表对教代会及其有关工作提出的书面意见，由教职代会日常机构工会负责处理。

第七条 各承办学院、中心、部门收到教职工代表书面提案后，必须根据学校的实际情况，依据有关政策、法规研究处理，可以解决的事，应讲究实效，积极解决。

第八条 各承办学院、中心、部门对教职工代表在教代会会议期间的书面提案，有条件在会议期间解决的，尽可能在会议期间解决，并答复教职工代表；不能在会议期间解决的，应在闭会以后抓紧研究处理。

各承办学院、中心、部门在收到工会转交的教职工代表书面提案后，应在一个月以内处理完毕。如提案涉及的问题比较复杂，在规定的限期内，确实不能处理完毕的，应及时向工会说明情况，经同意后可适当延长提案的办理时间，但延长期最多不超过一个月，此情况应同时向提案人说明。

第九条 各承办学院、中心、部门在处理教职工代表的书面提案时，应采取上门访问、座谈等方式，加强与提案人的沟通和联系，认真听取他们对拟办方案的意见。

第十条 各承办学院、中心、部门在提案处理完毕后，应及时将处理结果书面答复教职工代表，同时抄送学校教职代会常设机构工会和有关归口负责部门。各承办学院、中心、部门的书面答复应由各承办学院、中心、部门中心负责人签发。

教职工代表在收到各承办学院、中心、部门的书面答复后，如仍有异议，可在《教职工代表书面提案处理情况征询意见表》内，再次提出意见。各承办学院、中心、部门应充分尊重教职工代表的反馈意见，及时进行复议，并在两个星期以内将复议结果回复教职工代表。

第十一条 学校教代会主席团成员有权了解教职工代表提案的处理情况，并对处理过程、处理结果实施监督、检查。

第十二条 学校教代会主席团在每年学校教代会召开时，应向教代会代表报告提案的受理和处理情况。

第十三条 教职工代表书面提案的主要范围是：学校发展规划的重大问题；学校教学、科研和行政管理工作中存在的问题；师资队伍建设问题；与广大干部教职工切身利益相关的热点问题等。

第十四条 教职工代表的书面提案由学校教代会提案小组予以统计、分类、汇总、审核和确认，并移送学校各学院、中心、部门负责处理。

第十五条 根据学校实际情况，学校教代会不另设提案审核小组，其职责由教代会主席团承担。

第十六条 本办法经学校教职工代表大会通过后正式执行。

上海视觉艺术学院

2015 年 4 月 19 日

上海视觉艺术学院“教工之家”使用管理规定

为丰富和活跃全校教职工的文化生活，加深教职工之间的沟通和联系，营造轻松和谐艺术院校氛围，学校特设立“教工之家”。

为有效地合理利用“教工之家”，更好地为广大教职工服务，特制定以下使用管理规定：

一、“教工之家”服务对象为本校教职工（含离退休教职工）。提倡和支持校内各部门在“教工之家”开展各种有益于教职工身心健康的集体活动。

二、“教工之家”开放时间 ：周一至周五 10:00 —20:00，节假日除外。

三、“教工之家”的使用、各类活动的开展，必须遵守学校有关规定和要求。

四、“教工之家”由学校办公室委托校工会负责使用管理，合理安排并组织好活动。使用场地如与学校安排重要接待任务和活动相冲突，将优先安排学校重要接待和活动。

五、“教工之家”原则上不安排教学活动。

六、各学院、中心、部门借用“教工之家”，须由学院、中心办公室、部门在活动举行日前三个工作日，将使用时间、人数及具体要求等内容，如实填写《“教工之家”使用登记表》，上报学校办公室，在征得校工会同意后，由学校办公室协调安排。

七、活动期间，组织活动的各学院、中心、部门负责人要负责保管好场内的物品，活动完毕，关好门窗、电源，并通知物业公司清扫场内卫生，清理物品，与“教工之家”管理人员进行交接后方可离场。

八、活动期间要讲文明，讲礼貌，不得大声喧哗；赤膊、穿拖鞋者谢绝入内。活动场内拒绝用餐、饮酒现象。

九、注意公共卫生，禁止在“教工之家”内随地吐痰、乱丢果皮纸屑、吸烟、大声喧哗。下雨天，雨具听从工作人员安排存放，不得带入场内。

十、“教工之家”的所有公物器材都必须建账、造册，由专人保管。活动室家具的设备一律不外借。废旧、报损设备按有关规定办理。

十一、教职工在内活动时，要和睦相处，严禁口角、斗殴、闹事或其它不道德、不文明的行为。爱护公物，不得随便变动设施，如损坏公物，照价赔偿。

十二、活动期间妥善保管自己的物品，如有遗失责任自负。

十三、本规定自公布之日起开始实行，未尽事宜由校工会负责解释。

中国教育工会上海视觉艺术学院委员会

2015 年 12 月 16 日

上海视觉艺术学院关于组织教职工暑期休养的有关规定

按照《上海市人民政府办公厅关于进一步加强本市机关事业单位工作人员疗休养管理工作意见》，特制定本规定，依法合规做好疗休养工作。

一、疗休养组织与实施

1. 为确保教职工暑期疗休养工作的顺利进行，学校成立疗休养工作领导小组，人员组成包括：校人事、财务、工会以及监事。领导小组组长应由人事总监和工会主席共同承担，并确定具体工作联络人。小组职责：认真解读上级政策文件，对疗休养点进行评估，监管疗休养经费的使用。

2. 参加疗休养的人员要求：在本市机关事业单位或企业工作满五年的本校（进上海视觉艺术学院工作满 2 年）在编教职工和人事派遣教职工；每位教职工四年之内不得重复安排疗休养;每次疗休养时间不超过 8 天(含往返路程)。

3. 疗休养的费用从学校福利费中列支。每位教职工可免费参加线路费用不超过6000元的疗休养,当线路费用超过6000元时,超过的部分由个人承担；当线路费用低于 6000 元时，以实际费用结算，差额部分不退不累计，也不能用于抵消景区费用；方案中所指的休养费用不包含景区费用，所有景区费用需个人自理。

4. 学校对疗休养工作统一组织，服从市教育工会对疗休养线路、承担机构、地点、行程、食宿等方面的安排并从严把关；学校按照“组织安排、方案公开；定点管理、休养为主”的原则，做好疗休养工作。

5. 每个疗休养团只安排在一个居住点，不予变动，以休养为主，可适当安排参观考察。

6. 学校按照四年一个轮次安排疗休养。一个轮次内非退休教职工或第四年退休教职工可以在本轮次内的任意一年参加疗休养。一个轮次结束后，疗休养记录全部归零，教职工不能跨轮次提前享受疗休养。

7. 对于在一个轮次内前三年退休的教职工，第一年退休的补助额为 3000 元，第二年退休的补助额为 4000 元，第三年退休的补助额为 5000 元。学校补助不足疗休养线路费用时，不足部分由个人承担；补助超出疗休养线路的费用时，以实际费用结算，超出部分不退不累计，也不能用于抵消景区费用；一个轮次内前三年退休的教职工应该在退休当年参加疗休养，不占本单位指标。

8. 学校把疗休养线路、当年符合疗休养条件的人员名单（由人事处门提供）及各单位名额下发至各二级工会，由二级工会统一报名并上交校工会。

9. 对于教职工已报名参加疗休养，但临行前因各种原因未能成行的（除因天气等不可抗力原因导致线路取消外),所有产生的费用由教职工个人承担；对于不愿承担者，将取消本轮次疗休养资格。

二、关于先进个人参加疗休养的说明

省部级及以上荣誉称号获得者、上海市总工会或上海市教育工会先进个人

荣誉获得者，可在两年内免费参加一次上级或学校组织的暑期疗休养（不重复参加），不占学校本轮次个人疗休养指标，过期不补，不可兑换现金奖励形式。

三、参加疗休养须知

1. 参加学校疗休养的教职工必须服从本规定各条款，否则可以放弃疗休养。

2. 疗休养的资格只能由满足条件的教职工个人使用，可以放弃，但不得转让、赠与。

3. 严肃纪律要求，禁止以货币、实物、卡、券等任何形式发放疗休养费用或凭发票报销疗休养费用。

4. 禁止在计划线路以外地点安排疗休养，如有安排一律以公款旅游认定进行查处。单位和人个违反相关规定的，由主管部门追究相关责任。

5. 教职工在疗休养期间，有问题向领队反映，通过合理的、正规的渠道进行解决。

6. 教职工在疗休养期间，要严格遵守线路安排、食宿安排以及疗休养须知，不得违反规定，否则自已承担一切责任。

7. 享受疗休养的教职工不得携带家属、亲戚和朋友等，也不得让家属、亲戚和朋友自费跟团疗休养。

中国教育工会上海视觉艺术学院委员会

2018 年 5 月 25 日

上海视觉艺术学院关于校教职工享受工会福利待遇暂行办法

学校工会在上海市教育工会和校党委的领导下，积极发挥工会组织联系群众的桥梁纽带作用，深入推进以教代会为基本制度和形式的校务公开民主管理工作，做到依法维护广大教职工的合法权益。为了规范管理和合理使用教职工福利费，提高福利费的使用效能，结合学校实际，特制定本暂行办法。

一、教职工工会福利费来源

根据国家有关规定，学校按工资总额预算规定提取工会经费以及按月足额在工资中扣除个人工会会费，不足部分再由校工会向学校申请拨款。

二、教职工工会福利费的使用原则

(一)坚持国家、集体、个人三者利益相结合的原则；

(二)坚持专款专用，不得挪作他用，福利费的使用要本着节约的原则，年终节余可转下年度继续使用；

(三)坚持“困难大的多补助，困难小的少补助，不困难的不补助”的原则，切实体现组织对困难教职工的关心；

(四)坚持公开、公正、透明的原则。

三、享受教职工工会福利费的对象

享受教职工工会福利费的对象为全校在编在册教职工，原则上自签署人事劳动合同后正式缴纳工会会费，且完成一个学期工作量后即可享受各项工会福利（每年春节慰问品除外）。

四、教职工福利费的管理

(一)教职工工会福利费由校工会统一管理，教代会权益保障工作委员会负责实施；

(二)教职工工会福利费做到专款专用，各项支出严格按照相关财务制度执行，做到专人负责，帐册齐全；

(三)每年初编制教职工工会福利费预算计划，年底向教职工代表大会报告使用情况，接受广大教职工监督。

五、教职工工会福利费的使用范围及标准

(一)　在职教职工大病补助及慰问，由校工会委托所在分工会慰问（一种疾病住院一年内慰问一次)住院慰问金 500 元/次；

(二)特困教职工节日慰问。每年春节期间由分工会提交困难教职工情况报告，统一上报校工会批准，一次性补助 1000 元；

(三)教职工直系亲属死亡慰问金。教职工直系亲属死亡，由校工会或委托所在分工会慰问，给予教职工一次性慰问金 500 元；

(四)符合国家计划生育政策的子女(14 周岁以下)，享受“六一”儿童节慰问金 100 元；

(五)女教职工生育慰问，符合计划生育政策，给予教职工一次性慰问金

500 元，计划生育手术费 300 元；

(六) 教职工体检(含妇检) 每年一次,给予义务献血的教职工一次性慰问金 800 元；

(七）教职工疗休养费开支。组织教职工疗休养，按有关文件执行；

(八)教职工保险。学校将根据需要和福利费承受能力为职工办理有关保险；

(九)全体教职工春节、端午节、教师节、中秋节等重大节日和教职工生日慰问（除春节慰问品外，其他节日慰问须在校工作半年及以上)；

(十) 校工会根据有关精神，其它用于教职工的福利支出 ；

(十一)以上所有细则仅适用于按月全额支付工会会费的教职员工；

(十二)本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，原工会有关文件废止。

中国教育总工会上海视觉艺术学院委员会

2017 年 6 月 30 日

上海视觉艺术学院三八红旗手表彰办法

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，弘扬女性时代精神，激励带动广大女性岗位建功、开拓创新、拼搏进取，为上海建设卓越的全球城市和具有世界影响力的社会主义现代化国际大都市而不懈奋斗，学校工会、妇委会围绕“巾帼新作为　建功新时代”主题，每年开展三八红旗手(集体)候选人(集体)的推荐和评选工作。为做好推荐和评选工作，特制定本办法。

一、推荐范围

在本校全职工作、符合评选条件的成年女性和以女性为主的集体均可参加评选。

二、评选条件

1、三八红旗手评选条件

（1）贯彻新发展理念，勇于创新，甘于奉献，服务“创新驱动发展、经济转型升级”大局，为推动上海全面深化改革、打响“四大品牌”“五个中心”建设和学校艺术教育事业发展作出较大贡献。

（2）原则上需在近几年获得过系统及以上奖励或先进称号，在本专业领域成绩突出者。

2、三八红旗集体评选条件

（1）三八红旗集体必须是以女性为主体的部门或班组（女性比例占 50%以上），且领导班子中至少有一名女性，人数规模不少于 3 人（含 3 人）。

（2）具有爱国主义、集体主义、社会主义精神和高尚的职业道德。弘扬自尊、自信、自立、自强精神，模范践行社会主义核心价值观，体现当代女性集体的精神风貌。

（3）工作中业绩突出，具有示范带动作用，作风民主、勇于创新、廉洁务实、有较强凝聚力和战斗力。

（4）原则上需曾获得其他全国荣誉或市、区级荣誉。

三、程序及要求

严格履行民主推荐程序，确保评选公平、公开、公正。

（一）提名推荐——各学院、中心、部门组织教职工民主提名推荐，并由各部门党政班子集体讨论产生 1-2 名三八红旗手推荐名单，或 1 个三八红旗集体推荐名单。

（二)决定候选名单——校工会集中整理各部门的推荐材料，报送校党委，由校领导班子研究决定产生候选人或候选集体。

（三）校内公示（5 个工作日）后最终确定三八红旗手候选人名单和三八红旗集体候选名单。

（四）评选程序

1、校工会网上发送通知；

2、各单位组织教工民主推荐提名、将名单及推荐表递交工会（过时未交，均视为主动放弃）；

3、工会汇总整理材料并报送校党委；

4、校领导班子讨论决定候选人及候选集体名单；

5、校内公示，听取意见。

（五）各单位要抓住推荐和评选契机，精心挖掘典型，发挥先进示范引领和辐射效应。三八红旗手和红旗集体亦将在上述民主推荐名单中审批产生。

四、奖励办法

每年“三八”节期间，对获奖个人和集体予以表彰。

中国教育总工会上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院妇委会

2018 年 10 月 15 日

共青团上海视觉艺术学院委员会团内民主选举制度

团内民主选举制度是共青团组织按照民主集中制原则产生团的各级代表大会的代表和委员会的组织规程，是团内民主选举的原则、方法、组织程序等规定的总和。其中《团章》中关于团内民主选举的条文是团内民主选举制度的原则规定，团内有关选举工作的条例、规则、办法、意见等都是依据团章确定的原则制定的。团内民主选举制度是团的一项重要法规。

一、实施团内民主选举的重要意义

共青团组织是按照民主集中制原则建立起来的先进青年的组织。团内民主选举是团的民主集中制原则在团的生活中的集中体现。实施团内民主选举，对于充分发扬团内民主，保障团员的民主权利，调动团员和团干部的积极性，密切团组织与团员青年的联系，提高团员青年的民主素质，创造一个使优秀青年人才脱颖而出的环境，推进团内民主建设进程，具有十分重要的意义。

二、选举工作

（一）支部团员大会的选举办法

1．选举的组织方式。团支部委员会、书记、副书记，由团员大会选举产生，选举的组织工作可由上届委员会主持。

2．投票方式。应采用无记名投票的方式，候选人名单按姓名笔划为序排列。

3．选举形式。应实行差额选举，并直接采用候选人多于应选人数的差额选举办法进行选举。

4．候选人的产生。候选人由团员大会酝酿提名，上届委员会根据多数团员的意见确定。候选人数应多于应选名额的30%，可将应选名额和确定候选人人数写进选举办法。

5．画票符号。一般规定，表示同意的画“〇"，不同意的画“×，弃权的画“△"，也可采用其它符号。选举人如另选他人，应将姓名写在另选人姓名栏内，并相应否决原候选人。

6.确定有效票原则。每张选票所选人数（包括另选他人）等于或少于应选人数的为有效票；多于应选人数的为无效票。

7.验票。团员大会选举，参加选举的团员人数必须超过应到会团员的半数方可进行选举。唱票结束后，当众开箱验票。收回选票数多于到会参加选举的人数，选举无效，应重新进行选举。

8.被选人当选原则。选举结果，被选人得票超过参加选举人数的半数即为当选。如果被选人数超过半数的人数多于应选名额，则按应选名额，以得票多者当选。

9．监票人和选举工作人员的产生。团员大会选举一般设监票人二名，由大会提名，表决产生。已提名作为候选人的团员不得选为监票人。监票人对选

举工作进行监督。

10．计票、唱票工作人员可由大会推荐产生，其工作接受监票人的监督。

（二）团支部选举前的准备工作

团的支部委员会每届任期一年或两年（其中学生支部委员会每届任期一年），到期便应召开团员大会进行改选。选举前应充分做好准备工作，一般来说，有以下几项：

1．向上级团委请示。团支部在改选前，应将选举的工作方案向上级团委做出书面或口头请示。请示内容包括：团支部组织及工作情况，改选的时间、地点，下届委员会设置人数及选举方案等。上级团组织应及时批复团支部的请示，并对其选举工作给予指导和帮助。团支部在向上级团委请示的同时，还应将支部改选工作意见向同级党组织汇报，以便取得指导和支持。

2．认真挑选和酝酿委员、书记候选人。团支部改选的核心是要选出一个好的支部委员会和支部书记。候选人名单可采取自荐、他荐和组织推荐相结合的方法，经过团员充分酝酿、讨论后产生。要引导团员正确把握候选人的条件，真正把那些思想好、作风正、能力强、热爱团的工作、敢于负责，在团员青年中有一定威信的优秀团员和青年党员选到团的支部委员会中来。团的支部委员会一般由三至五人组成，设书记一人，必要时可设副书记一人。提出候选人数应多于应选人数，以便实行差额选举。团员人数较少的支部，也可以不提候选人。直接由团员大会选举。

3．拟定选举办法和准备选票。选举办法拟定后，应提交团员大会通过。

4．认真做好支部工作总结。按照团章规定：“团的各级委员会定期向代表大会或团员大会报告工作。”团支部改选时，上一届委员会应在同级党组织和上一级团组织的领导下，认真进行工作总结，并向团员大会报告工作。以利于团员大会检查并监督支部委员会的工作，加强支委会与团员的联系。团支部工作总结的内容，一般应包括四个方面：（1）工作的主要情况和成绩；（2）工作的主要经验和教训；（3）存在的主要问题；（4）对今后工作的设想和意见。

（三）团支部的选举流程

支部团员大会选举支部委员会和书记，一般分两段，即先选出支部委员会，然后再由团员大会从新当选的委员会成员中选举书记、副书记。选举程序一般是：

1． 大会执行主席报告团员人数。说明本支部共有多少团员，受留团察看处分尚未恢复选举权和被选举权的团员有多少，实际到会的团员有多少。按照团的基层组织选举规则规定，有选举权的到会人超过应到会人数的五分之四，会议方为有效。如果出席大会有选举权的团员超过本支部团员的五分之四，即可宣布选举开始；不足五分之四，选举应改期进行。

2．通过选举办法（选举办法应经团员酝酿、讨论）。

3.宣布下届支部委员会应选人数和候选人初步名单(经过团员酝酿讨论)，

提交大会表决通过，产生正式候选人名单。

4．推举监票人和选举工作人员，负责监票、计票工作。候选人不能做监票人。

5.　监票人检验票箱。

6．发选票。按出席大会有选举权的人数发选票。核对无误后，报告实到会有选举权的人数和实发选票数是否相符。

7．划票。宣布划票方法和填写选票的注意事项。说明怎样的选票是有效或无效的，同时说明本次选举规定的划票符号，然后开始划票。

8．投票。先由监票人和选举工作人员投票，然后由团员依次投票。

9．验票。投票完毕，由监票人和选举工作人员开箱验票。如果收回选票等于或少于实发票数，选举有效；如果收回选票多于实发票数，则选举无效，需要重新进行选举。

10．计票。只计算有效票情况，废票去除。被选举人得票超过实到会有选举权人数的半数为当选。

11．宣布计票结果和选举结果。计票结果是指一次选举的有效票、废票张数和每一位被选举人的得票情况。选举结果是指根据选举办法规定的当选原则确认哪些人当选。计票结束后，先宣布计票结果，然后宣布选举结果。人数较少的团员大会，会议程序可适当从简。团员数量较少的支部，由于团员之间彼此了解，情况比较熟悉，在进行选举时，可以不提候选人，直接进行选举，但一定要经过充分酝酿讨论，在条件成熟的基础上进行选举。团的支部委员会选举产生后,应及时由团员大会从新当选的支部委员会成员中选举书记、副书记，候选人可由新选出的支委会提名，也可由团员大会酝酿提名。团员人数较少的支部，也可以不提候选人，由团员大会直接从新当选的支委会成员中选举书记和副书记。

（四）团支部选举后的工作

团的支部委员会和团支部书记、副书记选举产生后，需要及时做好以下几项工作：

1．做好团支部委员的分工，明确每个委员的职责，制定工作计划。委员的分工，应根据各个委员的工作特点和本人特长来决定。支委会分工后，要明确职责范围。同时，支委会还要根据党组织和上级团委的工作要求和本单位实际情况，制定工作计划，积极主动地开展工作。

2．做好新老委员的工作交接。新的支委会一经选出，团的工作就应该由新的委员会领导。新的委员会成立后，上届委员会应把工作中的经验教训，好制度，好传统，告诉新干部，并在实际工作中给予支持和帮助。如果有些遗留问题需要处理，可由新的委员会和上届委员会成员共同研究，最后由新的委员会做出决定，进行处理。

3．向上级团委进行汇报。团员大会选举结果和支委会分工情况，应报告

上级团委批准，由上级团委发文公布。

4．认真做好落选人的工作。对于在选举中落选的人，团组织要认真做好工作，使他们正确认识和对待落选，真正懂得团内实行差额选举的目的和意义。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 4 月修订

共青团上海视觉艺术学院委员会工作制度

共青团上海视觉艺术学院委员会是学校党领导的先进青年群团组织，根据团组织的工作性质，结合学校团委的特点，制定如下工作制度：

一、团委工作例会制度

团委委员实行分工负责，根据实际情况定期召开团委会，传达贯彻上级团委的指示精神，汇报交流工作情况，分析工作动态，研究工作措施，布置工作任务，使用好《团委工作手册》并逐年存档。

二、团支部工作目标管理制度

团委明确团支部工作任务和工作要求，根据实际情况定期召开团支部书记会议，根据团委五大系统考核细则，每学期一次对团支部进行集中考核，使用好《团支部工作手册》，团委定期检查并逐年存档。

三、团员发展制度

认真贯彻“积极地、有计划的发展团员，向一切先进青年敞开团的大门”的工作方针，在坚持标准，保证质量的前提下，加大发展团员工作力度，把发展团员工作的重心放在对青年的培养教育上。

四、团员管理制度

推进“智慧团建”系统，准确掌握团员队伍数量、分布及流向情况，做好团员证颁发、补发、收回、注销等工作，严格团员证的日常管理，凭团员证和团组织关系介绍信转接团员组织关系，以团员证为媒介，了解和掌握外来团员的情况，并安排他们参加支部活动，搞好团员年度团籍注册工作，注册率达到95%以上。

五、团员教育评议制度

团员教育评议活动以团支部为单位，一般按学习教育、自我评议、民主评议、支部参评、情况反馈、评优表彰（并注册），填表存档等步骤进行。一年一次，一般安排在十二月份，使用好团员民主评议表，建立团员民主评议档案。

六、团干部培训制度

团委根据基础级岗位职务培训要求和推优工作程序，要求对团支部委员以上干部每年一次安排适当内容、目标、方法进行培训，通过团课等教育形式加强对团员的思想教育。

七　、推优入党制度

推荐优秀的团员作为党的发展对象，发挥共青团作为党的助手和后备军作用，不断为党输送新鲜血液，培养优秀的社会主义事业建设者和接班人的重要措施。

八、团费收缴制度

根据团中央《关于团费交纳管理作用的规定》的通知精神，并结合学校实际情况，做好团费收缴制度。团的各支部须全额上交校团委，团委每年上缴一

次，团支部每季度上缴一次，团支部应按规定的标准每月收缴一次团费，并在团员团费收缴册上给以记载。

九、团的宣传调研制度

基层团委要高度重视团的宣传信息和调研工作，要成立一支团内通讯员队伍，加强对团属新媒体平台、学校网页的建设和监督，团委书记要带头深入基层，调查研究，积极撰写团工作调研论文，为团的整体工作服务。

十、团委档案管理制度

基层团委必须配备档案橱，将上级团委和同级党组织下发的文件、材料及团委工作计划总结、团费账册、团员档案团员工作手册、团支部工作手册登记表，上级团区委的各类报表等有关涉及到团工作的文件、资料归档，档案要求整洁、规范。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 4 月修订

共青团上海视觉艺术学院委员会工作职责

共青团上海视觉艺术学院委员会在学校党委和上级团组织的领导下，紧紧围绕学校中心工作和上级团组织的工作要求，充分发挥共青团组织优势，切实为青年的成长成材服务，团结和带领广大团员青年积极投身学校的改革与发展。

具体职责：

1、在校党委和上级团组织的要求，结合学校实际情况，制定学校共青团工作的总体规划，形成阶段性工作方针和年度工作计划。

2、组织团员青年学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，武装青年团员的头脑，并以此作为行动指南。宣传党的基本理论、基本路线、基本方略，团结领导全校团员青年，开展多种形式的爱国主义、社会主义、集体主义教育，加强政治引领，提高青年学生的思想素质、政治觉悟和理论水平，为学校人才培养工作服务。

3、严格遵照《中国共产主义青年团章程》的要求，巩固和加强共青团的自身建设，通过健全和规范入团流程、团组织生活、团员政治理论学习、团员骨干培训及其他相关工作，不断提高团员素质，培养青年骨干，增强团组织的凝聚力，积极做好团员发展、团员教育、推优入党工作。

4、规范团务管理，严控团员发展比例，严格团员发展程序，切实做好经常性教育、团籍管理、组织关系转接、团费收缴等工作，负责对违纪团员的教育和处分，严肃团的纪律，持续推进“智慧团建”系统，对学校团员、团组织和团干部的信息进行全面梳理、核准和入库。

5、加强对团属新媒体平台、学校网页、印发刊物、橱窗、黑板报等宣传阵地的统筹管理，积极向团员青年宣传党的方针政策、国内外形势、学校发展、校园文化活动以及其他社会信息，牢固把握政治导向和价值导向，健全校园舆情应对预案和紧急响应机制，形成和保持健康向上的校园舆论空气。

6、充分利用各种校园文化活动场所，组织各种富有教育、为学生所欢迎的群众性文体活动，丰富青年学生的校园文化生活。

7、以《上海视觉艺术学院学生社会实践手册》为准则，积极开展“第二课堂”，重抓学生素质拓展、创新创业和社会实践服务，大力开展多种形式的学生课外学术科研活动、暑期社会实践活动、青年志愿者活动、社会公益与社区服务活动，鼓励积极参赛，引导青年学生全面发展，健康成才。

8、大力加强学校共青团工作队伍建设，积极开展高校共青团工作理论研究，组织有关共青团工作交流活动，切实关心基层共青团工作干部的思想、工作、学习和生活，在学校党委的领导下努力做好这支队伍的稳定和可持续发展。

9、管理和指导校团委办公室、学生会、社团联合会、艺术团等学生组织开展各项工作，监督和规范学生大型活动。

10、负责团委、各类社团及相关学生活动经费的管理、使用及审批。

11、负责团干部考评和二级学院分团委工作考评，做好各项评优、表彰工作。

12、组织团情调研和学生思想状况调查，保障信息渠道畅通，维护好团员青年的正当权益，向上级和相关部门及时反映学生在学习、生活等方面的意见和要求，以“学生自律委员会”为端口，做好校级部门与广大青年团员的桥梁纽带。

13、积极开展团的基层组织建设，根据各个学院具体特点，有效组织、实施和协调分团委工作和学生教育与管理工作。

14、完成学校及上级团组织交办的其他工作。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 3 月修订

上海视觉艺术学院学生会管理制度

“上海视觉艺术学院团委与学生联合会”简称“上海视觉艺术学院学生会”，由原学校团委和学生会组成，接受上海视觉艺术学院校团委的直接领导。其中学生会由主席团及其下设的十个部门组成,分别为综合管理部、学术部、外联部、文艺部、生活事务部、体育部、社团联合会、权益部、宣传部、志愿者部、。学生会始终贯彻来自于学生，服务于学生的理念。

第一章　总　则

为推动学生会工作正常顺利地开展，规范并加强学生会的内部管理，提高学生会干部的整体素质，更好地为学生服务，特制定本管理制度。

一、主席团职责：

1、主席团成员共五位，一位主席，四位副主席。

2、主席团是学生会活动的核心成员。负责学生会的全面工作，并对学生会的整体构建负责。

3、召开、主持主席团及部长会议，指导、督促学生会所管辖部门的工作，推动部门发展与建设。

4、根据学生会规章制度和工作需要，主持提名与选拔学生会干部人选。

5、代表学生会学生团体向上级部门汇报工作，自觉接受上级指导。

二、各部门职责：

（一）学术部

本着营造学校良好学习氛围，丰富学校学习活动的目标，为广大同学提供各类学术信息，积极举办学术类活动，提供“实务平台”，丰富学生课余生活。

常规工作：

1、大学生辩论赛；

2、图书馆活动；

3、在本校开设的专业范围内，开展具有学术性的展示交流活动，如作品征集、学术展览等；

4、积极协助学生会各部门活动。

（二）外联部

学生会的涉外部门，负责团学主动建立并巩固与外校的友好关系，组织各项大型活动，如高校论坛等；积极与各类企业和商家建立良好、健康的合作关系，成为学校活动高品质开展的坚实支柱。

常规工作：

1、代表学校对接其他高校，走访外校

2、带领学生会干事参与高校论坛

3、高校主题晚会

4、与企业商家合作，为各部门活动筹集经费

（三）文艺部

开展各项文艺活动提高学生的文艺修养；组织大型演出及文艺类活动，如元旦迎新晚会、校园歌手大赛等；负责大型文艺活动的工作安排及分工。

常规工作：

1、十佳歌手大赛

2、电视节

3、艺术节

4、及其他大型文艺活动

（四）生活事务部

开展贴近生活的校园活动，为学生提供健康轻松的校园生活；协助学校有关部门开展活动调查学生生活中的普遍问题，及时集中解决。

常规工作：

1、食神大赛

2、寝室评比

3、维护 SIVA 食堂微信平台

4、周末计划

5、集中反映并解决学生生活问题

（五）体育部

开展相关活动以增添校园运动乐趣、提高学生身体素质；发掘校内体育健儿，组织和培养校队，积极参加各种大型体育赛事；负责对各类学生组织的体育活动进行业务指导，开展全校体育竞赛。

常规工作：

1、晨晚跑常规执勤

2、松江园区运动会

3、校运会

4、体育周活动

5、协助举办户外活动的部门开展工作

（六）社团联合会

简称“社联”负责展开针对校内社团的行政管理工作，开发社团资源，并为各社团活动提供相关协助。建立并维护学生社团与学校管理层的关系，组织全校性的社团活动。

常规工作：

1、管理社团相关事物如招新、社团活动日常检查等

2、为社团提供必要服务如场地及宣传

3、举办大型年度活动“社团巡礼”

4、部门内部培训

（七）权益部

坚决维护校园安定，对有可能造成安全隐患的行为采取有效的预防措施，并协助有关部门进行临时性和重大节假日期间的安全排查;组织遵纪守法和安全文明的宣传教育活动。

常规工作：

1、监督晨跑

2、安全周、消防演练

3、保障大型重要活动人员安全

（八）宣传部

兼顾配合与主导的部门,负责学生会各类活动的宣传如制作海报、视频等。学校大型活动的拍摄，学生会内部工作证件的设计。同时为学生提供展示创意的平台，举办各类艺术创意活动。

常规工作：

1、协助学生会活动宣传如制作海报、视频、新闻图片等

2、负责学校官网新闻更新

3、学生会内部成员名片、工作证设计

4、全校涂鸦大赛

5、内部软件培训课

6、创意作品征集大赛

（九）志愿者部

志愿者部是学生会面向社会、对外服务的部门。奉行“奉献、有爱、互助、进步”的原则。旨在奉献爱心，传播希望，开展有助于社会公益发展的活动。同时协助其他部门工作，开展志愿者活动。

常规工作：

1、支教项目：北干山、刘家小学支教

2、“大爱清尘”品宣部合作项目

3、志愿者峰会——儿童公益项目

4、校内日韩小语种教学项目

5、拓展更多对外志愿者活动

（十）备注

以上九个部门排名不分先后。

部门工作不仅限于以上常规活动，有创新项目应及时补充修订。

第二章　学生会档案管理制度

一、档案是一个组织发展的见证，各部门应充分重视档案的保存与管理。

二、学生会档案管理工作由综合管理部负责，各部配合的方式进行。

三、档案管理分为非电子档管理和电子档案管理两个部分。

四、电子档案主要包括学校文件、学生会文件、值班记录、其他院校资料（学代资料、活动资料以及信函等）以及各部需要长期保存的非电子版资料。

五、电子档案管理：建议分类

1、部门基本资料：部门简介、部内人员名单及分组、部内合照等。

2、计划与总结：存放本部门每学期及学年的计划和总结。

3、活动备案：活动的策划案、活动经费预算、活动新闻稿、活动照片、活动经费报销单。

4、学生会通讯录、各部门完整人员名单。

第三章　学生会会议制度

一、学生会主席团工作会议

1、学生会全体会议定期召开（一学期一次），所有校学生会成员（包括各部干事）均参加大会。

2、大会应总结本学期工作，面向所有学生会成员事先制作调查问卷，反馈本学期学生会工作情况，接受学生会成员民主提问、批评或建议，并作出解答。

3、大会考勤工作由各部门分别进行，最后汇总到综合管理部；综合管理部还应做好大会会议记录，以供存档。

4、有特殊原因不能与会者，应提前向各部部长请假。

二、学生会部门工作会议

1、学生会各部门应定期（一到两周一次）召开全体成员例会。各部可在活动密集时，适当增加开会次数；活动较少时，适当减少开会次数。

2、各部门例会安排表由综合管理部根据各部门实际情况制作，例会时间地点有变应提前一天与综合管理部取得联系。

3、各部门会议记录及活动备案由综合管理部固定跟进各部门的干事轮流负责，其中一名及时接收部门会议通知。

4、干事有特殊原因不能与会，应提前向部长请假。

5、各部门重要例会应邀请主席团分管本部门的成员参加（一学期至少一次）。

第四章　学生会计划总结制度

一、学生会各部门应在学期初制定学期工作计划，在主席团、部长会议上进行进一步阐述与汇报;在每学期末、学年末应对本学期、本学年工作做总结，反思工作中存在的不足。

以上计划与总结的汇总由综合管理部负责，上交主席团。

二、活动的策划与总结

（一）活动前策划

1、各部在活动进行前应拟出详尽的活动策划案。

2、策划案须有具体时间、地点、活动目的、实施方案、资金预算、活动预期效果、活动前期需要参加活动部门及其具体工作等。

3、活动策划时应注意保存相关活动资料。

4、策划案经主席或分管副主席和团委老师批准后方可实施。

5、备注

（1）活动如需赞助或者对外联系需外联部派人支持的，须于活动开始前一个月，将活动策划交外联部。

（2）活动如有设计方面的需求（包括整体设计、标志设计、海报设计等），须于活动开始前两周交宣传部。

（3）活动开始前一周须将线上宣传内容交给综合管理部，以便综合管理部可以及时将宣传内容发布到学生会微信公众平台上。如需要学生会以外媒体（如视觉飞 young、遇见视觉等）的支持，须于活动前一周与宣传部联系。

（4）活动中如需要体育或安全方面的支持，须于活动前两周与体育部或权益部进行联系。

（二）策划的实施

1、具体实施中如有必要，各部可报主席团批准后改变计划。

2、如活动因不可抗因素出现较大问题，应立刻启用备选方案与人员。

（三）活动总结

1、每次活动结束后，活动负责部门应在活动结束一周内向综合管理部上交活动全程资料（包括活动海报、活动照片、活动新闻稿、活动策划案、活动预算表、活动总结）。

2、其中，活动总结应根据计划与实际执行情况，分析活动中成功的经验及失误的教训。

3、活动中向学生会办公室借用的物品，各活动负责部门须在一周内将物品清点，交还办公室。

4、各活动负责部门须在一周内将活动经费结算报销表上交给负责的副主席。

三、计划总结工作是学生会工作的重要环节，学生会各部门应充分重视、认真对待，综合管理部对其负责。

第五章　财务制度

一、学生会经费在学校财务处、团委的监督下独立支配。学生会日常开支由主管老师和主席团审核、批准、报销。

二、学生会是为同学服务的组织，经费和收入都要用在为同学服务这一目的上，学生会对财务实行统一管理。学生会各项活动的经费使用都必须在活动开展前的计划书上打出经费预算，以节约高效为宗旨。如在活动开展中出现特殊情况需要增加活动经费，必须报主席团批准。任何活动的经费使用都必须在活动开展前的计划书上打出经费预算。

三、学生会活动经费应当在活动前制作经费预算表交由主席团负责财务成员备案。活动结束后应将制作经费结算报销表并附发票或收据交由主席团负责

财务的成员并进行审核。学生会各部门的报销凭条一律采用发票，报销发票单位统一为上海视觉艺术学院，经费结算报销表须有所报销活动、报销部门、报销日期、负责部长、审核人、负责的主席团签名。

第六章　办公室物品管理制度

一、物品日常管理制度

（一）学生会办公室公共财物为学生会集体所有，并由学生会综合管理部统一管理。学生会日常物品的采购由学生会综合管理部负责，以保证各部门常用物品的需求。

（二）学生会办公室物品按如下方法分类：

1、日常类：如办公用品、证书、桌签、工作证等。

2、部门类：此类物品由各部门购置，暂时或长时间寄放在学生会办公室。

3、书籍类：如往届电视节作品宣传手册等。

（三）学生会物品按分类须做到实时、动态登记。部门类办公室物品需在部门活动结束后一周内，由综合管理部值班人员同相关部门人员整理办公室，决定部门购置物品的去留。

（四）学生会综合管理部须每学期进行一次物品清查。

二、物品租借与归还制度

（一）学生会综合管理部应做好物品保管及物品借还登记工作，办公室值班人员及时修改物品登记表上借出物品的状态。

（二）学生会各部门或其他组织、个人借用学生会公共物品，须经学生会综合管理部统一，在活动前三天在学生中心填写物品借用登记表。如果遇到特殊情况，借领部门可经综合管理部部长或分管副主席批准后直接领取物品以保证活动正常进行，但活动结束后必须补齐所有借领程序，在学生会综合管理部备案。

活动结束后物品应及时归还学生会办公室，归还人只能在综合管理部办公室值班期间归还物品，与办公室值班人员共同填写完整学生会物品借用登记表。

物品遗失或损坏须酌情赔偿。

（三）各部门必须严格履行借领物品的各项流程，其完成情况作为部门考核的一项内容。

第七章　值班制度

一、总则

（一）学生会对各部门实行考核制度，考核在每学期末以及每学年末进行总评。

（二）校学生会部门考核由办公室负责实施，主席团负责监督、质询。

（三）学期考核成绩在前三位的部门，授予“最佳部门”的称号，并对部内所有成员在德育分的评定时给予适当加分。

二、具体考核办法

（一）考核基本分满分为 100 分，两学期分别核算，以两学期的平均分作为部门最后的考核成绩。

（二）基础分部分：每学期 40 分，由主席团给出，具体内容包括：

1、部门基础工作的完成情况。

2、部门与主席团的沟通。

3、部门与其他组织、部门的配合。

4、学生会整体活动的参与情况。

5、后备力量的培养。

（三）提高分部分：每学期 60 分，由主席团及综合管理部给出，具体内容包括：

1、计划与总结（10 分）：所有计划与总结（包括学期计划、学期总结、活动总结）按时保质保量上交的，每份（上述共 3 份）最高可加 2 份。活动全程资料按时完整上交的最高可再加 4 分。

2、例会（6 分）：

各部门工作会议：部内会议每学期少于 5 次扣 2 分，少于 7 次扣 1 份，超过 7 次本项满分。（每次会议以记录为主，严禁低质低效仅为凑数而召开部门会议）

此项采取扣分制，6 分扣完为止。若无扣分项，则本项给满分。

3、物品保管及使用（8 分）：

所有物品领取、借还时间按规定领取或者借出、归还并保证完好即可得全分。

如有一次借出归还或者领取，不符合规定，扣除 1 分；

一次借出物品损坏或遗失事件扣除 1 分；

注：此项采取扣分制，8 分扣完为止。

4、财务（6 分）

清晰，完整，核对无误。

发票、清单等报销凭证规范，没有缺少等。

活动后按时交帐报销，并需按时将经费核算报销单交给负责财务的副主席审核。

本项计分也采用初始分 6 分，每个月以上项目每次不合格扣 1，每学期累计直至扣完，若无扣分，则本项满分。

5、学生会内部建设及活动反馈（30 分）

每学期末综合管理部都将制作两份线上调查问卷，分别针对学生会内部人员与外部的本校学生。关于部门内部建设和活动的考察。考察的主要内容包括：各部门内部是否团结，部员部长工作是否积极，部门内有没有完整的制度，举办的活动是否高质高效，广大同学们对其活动是否满意等。

根据最终问卷调查结果，评分可大致分档为：

（1）活动高质高效，获广大同学好评，部门凝聚力好，制度完善。(25-30分）

（2）活动质量较高，普遍同学都了解且基本满意，部门比较团结，部员工作比较有干劲，制度较完善（20-25分）

（3）活动质量一般，有较多同学知晓，部门内无矛盾，制度无大纰漏。（10-20分）

（4）活动质量差，效率低，同学们几乎不知道，部员慵懒，制度不完善（0-10分）

（四）学生会学期总评加分项

学生会每个学期都会举办内部凝聚力活动，在活动中表现优秀的部门，可在学期活动本学期的学期总评中活动相应加分。其中，第一名部门加3分，第二名加2分，第三名加1分。

三、分数公示

每学期各部门分数公示，需要综合管理部列出总分和具体项目分数。综合管理部对各部门加减考核分时，需详细记录加减分数的缘由。一旦各部门有疑问，均可以要求综合管理部对每个项目的加减分需给出详细理由。

由于分数公布是每学期一次，在平时时间里，综合管理部有义务定期通知部门考核成绩不佳的部门，并且指出其问题，以期其改正。

第九章　招新人才选拔制度

学生会招贤选拔人才要求学生会成员必须思想先进，有较高的自身素质、协调能力和执行力。

一、个人评优奖励制度

（一）“优秀干部”评选标准

在学年末考核中被评为“优秀部门”的正副部长中，推选一人为“优秀干部”。

（二）“优秀干事”评选标准

1、乐于助人，团结部员，有较高的自身素质。

2、工作认真，积极主动。

3、在部门活动中表现积极主动，有奉献精神。

4、为学生会活动作出突出贡献给予优先考虑。(成功签订赞助协议，提出好的创新思想并采用，邀请知名人士举办讲座等）

5、服从安排，能够出色地完成上级布置的相应工作。

（三）“优秀干事”评选过程

1、“优秀干事”每学期评选一次，各部门均拥有一名推选名额。

2、采用内部评选方式，由部长带领部门全体成员进行民主评议产生。

3、部门评选结束后，部长向部门全体成员公示推选名额。

4、示后两天内如果有意见可向部长或分管副主席反应情况，若无异议则有将推选人上报主席团。

5、主席团会议上最终确定获选名单，在优秀干事评选大会上进行公布。

6、在评选过程中由组织部负责监督整个评选过程。

（四）“优秀干部”及“优秀干事”奖励方法

1、荣获“优秀干事”称号的干事将获得证书及奖品。

2、获得“优秀干部”或“优秀干事”称号的同学在今后的相应职位增补中给予优先考虑。

3、在德育分评级方面有相应加分。

（五）其它奖励

1、为学生会的内部建设发展做出特殊贡献的成员，授予“学生会特殊贡献奖”。并适当加学时与德育分。

2、在学生会内部比赛中的个人获奖，予以相应学时鼓励。

二、主席团选拔

（一）竞选人员名单由组织部负责。竞选人员不局限于校学生会，各院可推举一位品学兼优的同学进行竞选。

（二）竞选成绩由线上竞选及线下竞选决定。

1、线上竞选：

（1）占总成绩 30%。进行线下竞选前通过线上投票考察竞选人员的群众基础。

（2）投票面向全校

（3）投票在线下竞选前三天截止。

2、线下竞选

（1）占总成绩 70%。线下竞选通过组织部负责的主席团竞选大会实现，竞选人员通过 PPT 演讲进行竞选。

（2）投票细则：校级、院级团委老师各一票；校学生会每个部门各五票；学院学生会各五票。

（三）竞选成绩在主席团竞选大会当场公布，随后完成主席团换届仪式。

三、部长副部选拔

（一）由各部门部长整理部门报名表，上交给各部门分管的主席团成员，做出相应人员表格以便后续面试工作。

（二）分管副主席通知所有报名参选的同学一轮面试时间和地点，并提前做好相应面试准备。

（三）在面试中分管副主席可要求往届部门干部共同根据报名同学现场及以往在部门的表现给予打分。

（四）面试结束后根据打分情况进行人才选拔。

四、干事选拔

（一）在各部门分管的主席团成员的帮助下，各部门部长在学期初进行线上线下招新，线下为期两天。

（二）所有部门报名结束后，由分管招新副主席安排各部门面试时间地点。需要笔试的部门先进行笔试，最后面试。

（三）在面试结束的三天内通知合格者。

（四）一般部门招新留部人数控制在 15～30，规模庞大如社联、体育部等根据自身情况自行规定招新留部人数。

（五）合格者为非正式干事，试用期一个月。期满时各部门部长可根据本部门情况适当辞退一些部员。

（六）招新后一个月后各部门干事在学生会新干事转正仪式上进行转正。

（七）新干事转正后各部门部长须在一周内整理出完整的部门人员名单交给综合管理部。（主要信息为姓名、学号、手机号、邮箱、学院及专业，并将部长和副部，新部员与老部员做以区分）

五、本制度应据学生会实际发展情况进行合理的调整改动。

六、本制度解释权属上海视觉艺术学院学生会。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 5 月修订

上海视觉艺术学院社团管理办法

第一章　总则

第一条　为了进一步规范上海视觉艺术学院学生社团的管理机制，繁荣校园文化生活，加强学校学生素质教育工作，促进校园精神文明建设，依照《上海高校学生社团管理办法》和共青团上海视觉艺术学院委员会、上海视觉艺术学院社团联合会的有关规定，制定本办法，具体由上海视觉艺术学院社团联合会（以下简称“社联”）开展。

第二条　本办法所称学校学生社团，是指经上海视觉艺术学院党委批准的，由拥有学校正式学籍学生根据兴趣爱好自愿组成，在学校社联正式注册，并按照本章程自主开展活动的非营利性学生组织。

第三条　学校社团及其成员必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及上海视觉艺术学院的有关规定。

第四条　上海视觉艺术学院学生社团的基本任务：遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德、智、体全面发展，培养和提高同学综合素质；开展健康有益、丰富多彩的课外活动，服务和凝聚同学；提高学生综合素质，繁荣校园文化，引导学生适应社会，促进学生成材就业。

第二章　学生社团的成立

第五条　上海视觉艺术学院学生社团成立，应当由社联审查同意，报校团委批准，并依照本办法的规定进行登记，在社联进行备案。

第六条　上海视觉艺术学院学生社团登记时，均需按照“思想政治类”“学术科技类”“创新创业类”“文化体育类”“志愿公益类”“自律互助类”六类进行申请登记。

第七条　成立学生社团，应当具备下列条件：

（一）学生根据兴趣爱好自愿自发组成。

（二）需 20 名以上在校学生联合发起，发起人必须为共青团员，具备开展该社团活动所需的基本素质，且未受过校纪校规处分；思想政治类社团的发起人必须为共产党员或预备党员。

（三）有规范的名称和相应的所属机构，学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

（四）有业务指导部门及指导老师。需有一名本校在编的老师担任社团指导老师，优先配备政治面貌为共产党员或预备党员的指导老师；社团必须由学校二级学院分团委或行政机关为所属管理单位。

（五）有规范的章程。社团章程内容应包括社团名称、宗旨、活动内容和范围、组织机构、经费来源、会员权利和义务等。

（六）有相对固定的活动场所。

（七）必须有对应管理的学院的分团委、行政机关或相关部门批复。政治理论类社团的成立必须由校党委批复同意成立。

第八条 申请筹备成立学校学生社团，应遵循以下流程：

（一） 联系校团委及社联会长团，经归属行政机关或学院同意后，提交《上海视觉艺术学院社团申请材料》；

（二） 申请材料经社联盖章并上交校团委审核通过后，社团进入试运行阶段，试运行阶段结束后，若符合本管理条例要求，社团方可成立。

第九条 学校学生社团章程应当包括下列事项：

（一）名称，包括全称和简称；

（二）宗旨、活动范围和活动方式；

（三）学生社团类别；

（四）社团成员资格及其权利、义务；

（五）组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

（六）财务管理、经费使用的原则；

（七）负责人的权利、义务和产生、罢免的程序；

（八）章程的修改程序；

（九）社团终止的程序；

（十）应当由章程规定的其他事项。

第十条 社联在收到本办法第九条所列全部有效文件之日起 15 日内，作出批准或者不批准筹备的决定。批准筹备成立的学生社团，应当自登记管理机关批准筹备之日起 20 日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人。筹备期间不得以学生社团的名义收取社费、组织筹备以外的活动。从批准筹备之日起 30 日内，社联进行预审并将结果提交校团委审核。经校团委委员讨论后作出批准或者不批准成立的决定，批准成立的学生社团应尽快以公告或其他方式宣布成立。

第十一条 以下情况不得批准社团成立：

（一）社团宗旨、活动内容、范围不符合本条例第三条规定的；

（二）违背社会公共道德和校园文明风尚的；

（三）学生社团的宗旨、活动领域不符合本条例的；

（四）社团发起人受过校纪校规处分的；

（五）由企业、社会机构特定赞助冠名的；

（六）校内已经有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；

（七）成立条件不满足本条例第八条的；

（八）在申请筹备成立时弄虚作假经调查属实的；

（九）批准成立期限届满，筹备社团的人数未超过 20 人的；

（十）对安全性要求较高的社团，未采取基本的防范、保障措施，无法保证社团活动正常、安全的展开的；

（十一）其他不适合成立社团的情况。

第三章　学生社团的监督管理

第十二条　社联负责下列监督管理工作：

（一）负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；

（二）对学生社团的日常活动进行监督检查；

（三）对学生社团违反本条例的问题进行处理；

（四）对社团经费使用情况进行监督检查；

（五）对其他保证学生社团正常开展活动应予以监督的情况；

（六）监管学生社团的组织建设；

（七）协调学生社团活动开展的时间和场地；

（八）组织开展学生社团星级答辩；

（九）搭建全校学生社团交流学习平台；

（十）为学生社团提供必要的物质和经费保障；

（十一）监督、指导学生社团遵守宪法、法律、法规和国家政策，依据其章程开展活动。

第十三条　社团的经费必须用于该社团章程规定的活动，任何人不可侵占私分或挪用社团的财产，也不得在社团成员中分配。社团接受捐赠、资助，必须登记在案，并向全体社员公开使用情况。

第十四条　学生社团必须遵循校团委财务处公布的各项财务管理制度。社团财务负责人每学期必须向社联提交一次财务报表，且社联对于社团财务加以审核，并及时发布公告。若社团出现财务混乱的情况，社团联合会将取消其评优资格，并加以整顿。

第十五条　社联受理社团会员的投诉。有关投诉的各种信息将严格保密，并将根据投诉及时展开调查。

第十六条　学生社团在换届或者更换负责人之前，应提前向社联提交社团财务清单，并由社联对其进行财务核对。

第十七条　社团不得刻制公章，但可以自备艺术图章和其他标志。

第十八条　社团应在每学期初主动到社联进行注册并提交社长学期成绩单（自正式开学起 30 日内）。

第十九条　社团应该每学年末向社联提交工作总结。

第二十条　社团开展所有活动均需向社联及分管学院团委、行政机关或相关部门进行报备经批准后方可开展，否则即被判定为非法集会，社联将对负责人进行问责。

第二十一条　社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的编印和发行必须由分管学院团委审查通过。登记管理机关有权对违反依照本条例规定的社团刊物进行整改和停刊。

第二十二条　社团必须每学期上交其成员名单及其基本资料，包括姓名、

所在学院、所在年级及至少一种有效联系方式等（社联将严格采取保密措施慎防信息流出）。

第二十三条 每位同学每学期参加的社团数量不得超过两个。

第二十四条 社团外聘老师，需提供工作证明、出示资格证，老师聘请费用需合情合理。

第二十五条 如社团举办非日常社团活动以外的大型活动，可按活动类型，得到相应学时的福利。

第二十六条 单个社团每学期每个社员能获得的最高学时分为 18-24 个校园文化类学时不等。

第二十七条 单个社团每学期招新人数不限，每学期单个社团社员人数应控制在 20 人至 100 人之间。

第二十八条 有下列情况之一者，不得继续担任社团负责人：

（一）在校期间受过处理处分未解除的；

（二）曾因违反规定被撤职或社团宣布解散的；

（三）一学期内有两门及以上主要课程不及格的；

（四）其他不宜担任社团负责人的情况；

（五）任社长期间，所在社团未通过由校团委组织的学期考核的。

第二十九条 学生社团原则上需有固定的指导老师,指导老师应履行下列指责：

（一）负责学生社团的组织建设、活动管理及监督；

（二）负责学生社团社员的思想教育；

（三）负责学生社团成立、年审、注销的指导工作；

（四）负责学生社团活动日常检查工作；

（五）协助社联查处学生社团违法违纪行为。

第四章 社团成员的权利和义务

第三十条 所有拥有学校正式学籍的学生皆有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团,社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第三十一条 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第三十二条 违反本条例的有关规定和校纪校规，损害成员利益的，社团成员有权向登记管理机关反映问题和情况。

第三十三条 学生社团成员应当按照社团要求在规定时间内完成社团的定期注册。

第三十四条 社团成员有选举权和被选举权,有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。

第三十五条 社团成员应当积极参加社团的各项活动,并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第三十六条 禁止社员私自以社团名义进行商业活动。

第三十七条 学期末统计活动次数时，参加社团活动次数低于社团活动周的三分之一，则视为该学期末参与社团活动时，学时记为 0。

第三十八条 如社员在学期中参与了社团大型活动及比赛，则有机会获得晨跑福利。

第五章 学生社团的变更和注销

第三十九条 社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在 7 日内向社联申请变更登记。社团修改章程，应当在 7 日内报社联核准。

第四十条 社团有下列情形之一的，应当向社联及分管学院团委、学校行政机关或相关部门申请注销登记：

（一）未完成社团章程规定的宗旨的；

（二）1/2 会员认为应该解散的；

（三）分立、合并的；

（四）社团被责令关闭或解散；

（五）由于其他原因终止的。

第四十一条 学生社团在提出注销申请登记后，社联组织对其财务进行清算。清算期间，社团不得开展清算以外的活动。

第四十二条 社团应当自清算结束之日起 15 日内向社联办理注销登记。办理注销登记，应当提交由社团负责人签名、经 1/3 会员签名通过的注销申请书和清算报告书。

第四十三条 社团处分注销后的剩余财产，应平均退还给该社团所有成员或通过决议作其他处理。

第四十四条 学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式宣布。

第六章 学生社团的奖惩制度

第四十五条 学校团委将定期对社团运行情况进行评估、评比，对优秀社团予以报销活动经费、增加社费金额上限等奖励。

第四十六条 学生社团有下列情形之一者，社联有权责令其停止活动，进行整顿。

（一）活动范围与内容、社团宗旨、章程不符的；

（二）不接受本条例规定、不接受社联监督的；

（三）社团一学期无故缺席社联例会累计三分之一以上，未能在规定时间内按要求上交计划和总结等相关材料累计三次以上；

（四）应当进行定期注册而未注册的；

（五）社团执行机构有严重违纪行为的；

（六）社团活动未经报备擅自以社团名义进行活动的，或为其他组织开展活动的；

（七）其他应当进行整顿的情形；

（八）年末财务结算时，财不对账；

（九）社长收取费用时未向社员公示每一笔社团开销；

（十）从事营利性经营活动的；

（十一）违反国家有关规定收取费用、筹集资金、或者接受、使用捐赠、资助的；

（十二）未在规定时间、规定地点开展活动的；

（十三）实际开展活动与申请不符、不符合学校相关规定的；

（十四）宣传不尊重事实，不符合学校相关规定的；

（十五）活动影响校园环境或教学秩序的；

（十六）活动侵犯他人权益、其他组织合法权益或盗用学校单位及其他组织名义，引起纠纷的。

第四十七条 学生社团有下列情形之一者，社联有权将其解散。

（一）社团活动违反宪法、法律、法规和校纪校规的；

（二）社团执行机构知晓有成员利用社团名义从事非法活动的而未制止的；

（三）背弃社团宗旨，情节恶劣的；

（四）在规定时间内未完成注册，进行整顿后仍未注册的；

（五）社团成员连续两学期不足 20 人的；

（六）社团一学期连续三周未进行活动的；

（七）年审不合格的。

第七章 社团申诉

第四十八条 社团在受到学校相关处分时，有权向学校团委提出申请上诉。

第四十九条 有以下情况的社团不予受理：

处分下达后超过 15 日的；没有明确的被投诉者情况的；没有具体的投诉原因的；没有相应的事实依据的；没有真实的投诉人联系方式的。

第五十条 申诉结果将在申诉受理后 15 个工作日内由校团委以书面形式发布。

第五十一条 对申诉结果有异议者，必须在结果公布 3 日内提出复议申请。

第八章 组织建设

第五十二条 学生社团社员大会是学生社团的最高权力机构，依照本社团的章程行使职权，包括：选举和更换社团负责人，审议批准负责人的工作报告，对社团变更、解散等事项做出决定，修改社团章程，监督社团财务活动。学生社团一般设社长 1 名，副社长 1-2 名，财务负责人 1 名。社长、副社长、财务负责人应通过社员大会民主选举，一般任期一年。

第五十三条 学生社团负责人应通过社员大会民主选举，经校学生会批准后产生。学生社团主要负责人要拥护党的路线、方针、政策，热心学生社团工作，学业成绩优良。受学校纪律处分的学生，不得担任学生社团主要负责人。被强制注销学生社团的主要负责人当年不得继续参加任何学生社团。

第五十四条 学生社团指导老师原则上是学校在职职工，应具备较强的思想政治素质组织管理能力和社团发展相关的专业知识。未经校团委批准，不得聘请校外人员担任学生社团顾问。

第九章 活动管理

第五十五条 学生社团举办活动须遵守学校相关规章制度，并按照相应的审批程序进行，不得在学生中散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的观点和言论，不得开展与其宗旨不符的活动，不得举行纯商业性活动。

第五十六条 学生社团举办的校内活动一般由指导老师初审，社团联合会批准后进行。

第五十七条 学生社团邀请校外人士出席活动，必须经校团委同意。邀请外籍人士参加活动或开展涉外活动或开展涉外合作、涉外活动项目，必须经学校相关职能部门同意，并报学校党委批准，在校团委指导下进行。

第五十八条 校外、境外或个人支持学生社团的调研、交流、访问、培训等活动必须经校团委和学校有关部门审核批准后才能开展。

第五十九条 学生社团在举办活动时，须做好财产、人身安全防范措施，制定安全预案及进行活动前的专项安全教育。

第六十条 学生社团开展活动及使用活动场地时须服从学校相关管理规定。

第六十一条 学生社团以社团名义到校外参加活动时，应提前向社团联合会上交活动报备表，报告活动相关情况，原则上应由社团指导老师或校团委老师带队。

第六十二条 学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物须社团联合会和校团委批准。网站、新媒体平台内容、必须经指导老师审核才能发布，印发刊物必须经指导老师审核才能刊发。学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物必须遵守国家法律法规和学校管理规定。

第六十三条 社团联合会每学年举办社团招新、社团巡礼及社团星级答辩活动。单个社团可按需参与上述活动，不得单独或联动其他社团开展。

第十章 工作保障

第六十四条 学校党委把加强和改进学生社团工作，作为贯彻党的教育方针、推进素质教育的重要组成部分，纳入学校整体工作中。

第六十五条 学校根据实际情况向学生会划拨社团工作专项经费，支持学生社团网络化管理和信息化平台建设。

第六十六条 学校为学生社团提供师资、活动场地、器材、设备等方面的支持，为学生社团对外交流搭建平台。

第六十七条 学校其他部门应积极配合学生社团管理工作，负责协助、监督、保障学生社团活动有序安全开展。

第六十八条 本办法由上海视觉艺术学院团委授权上海视觉艺术学院社

团联合会制订。

第六十九条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起实施。

上海视觉艺术学院社团联合会章程

第一章　总　则

第一条　上海视觉艺术学院社团联合会，是在校党委领导、校团委指导下，独立开展工作与活动的学生群众团体。

第二条　上海视觉艺术学院社团联合会（以下简称“社联”）的宗旨是以积极、健康的内容，活泼多样的形式，通过多层面组织引导社团活动，为学生的学术研究、兴趣爱好、志愿实践提供发展平台，培养学生能力，提高学生思想觉悟，增强学生综合素质。

第三条　社联的职能是服务、管理、指导以及协调全校学生社团的活动，促进学生社团开展丰富多彩的课余活动，保证学校学生社团能够健康、有序地发展。主要任务有：

（一）代表和维护广大社团的正当权益和要求，服务社团，给予社团支持和帮助，促进社团的发展与进步；

（二）管理上海视觉艺术学院的各个社团，使社团得到良好的发展，对新成立的社团进行指导，对已有社团进行综合管理；

（三）组织社团大会等社团集体会议，协调社团关系，促进社团之间的良性竞争、提供其合作平台。

第四条　社联实行民主集中制的管理方式。

第五条　校团委指派分管老师代表校团委对社联的工作进行指导和支持。

第二章　组织机构及职能

第六条　社联会长团设会长一名，副会长二至三名。会长团由社联内部优秀干部选举产生，无特殊情况不进行中期改选。会长团下设管理部、企划部、公关部、设计部、新闻部和财务六个职能部门。职能部门由部长主持工作，直接对会长团负责。

第七条　各部门职能介绍

（一）管理部：协调各学生社团之间的关系，协调各学生社团与社联之间的关系，并及时记录学生社团存在的问题与困难，保证学生社团工作正常进行；监督管理社团的日常活动，规范社团行为，保证社团的健康发展；负责新社团成立，老社团注销；整理学时表，补加学时；负责星级社团评定。

（二）企划部：规范学校社团星级制度，品牌项目以及精品项目扶持计划；统筹安排各类社团答辩工作，评选各类优秀社团以及优秀社团项目；负责社联大型活动的构思和策划，撰写策划书；活动筹备和各部门工作部署；活动过程的全程把控，社联内部管理制度制定；各类文件及会议记录归档，负责社团交送文件收集整理工作；负责社联的日常值班；社团申诉，社联的人力资源考核以及日常培训；解决社团场地问题。

（三）公关部：管理活动经费的使用情况；各类财务报表审核；联系对接外校，加强对内与校内各级组织的联系，对外同各兄弟院校社联间的联系，

为社团提供各方信息、增设平台；同时积极寻求社会支持，为社联举办各项活动筹备资金，在合适的情况下也为学校社团提供赞助信息支持。

（四）设计部：负责社联的视觉形象设计，负责社团的视觉形象设计，负责由社联主办的大型活动的海报设计。

（五）新闻部：公众号日常推送，大型活动记录，活动宣传。

（六）财务处：管理社联财务；管理社团财务，审核社团财务表。

第八条 社联实行会长团负责制。会长团成员包括会长一名，副会长二至三名，会长和副会长由校团委提名，并由社联换届会全体正式代表选举通过。原则上社联会长团中一名成员，即社联主要负责人，必须由上海视觉艺术学院学生会主席团成员之一兼任，以负责社团管理工作。各职能负责人由会长团提名产生。各部门干事由本职能部门负责人任命产生。

第九条 社联会长团成员的职责：

（一）维护学校的合法权益和声誉；

（二）根据社联工作的需要，设置职能部门，任免各部门的成员；

（三）对社联活动的合法性、安全性负责；

（四）协调管理社联骨干的日常工作，定期举行会议进行总结；

（五）其他相关责任。

第十条 社联骨干成员基本要求：

（一）思想道德品质高；

（二）平衡协调好社联工作和学业，绩点不得低于 2.5；

（三）热爱社联工作，具有较强的责任心；

（四）具备相当的组织管理能力和人际沟通协调能力。

第十一条 有下列情况之一者，原则上不得担任社联会长团、部长：

（一）曾受学校党团或行政处分者；

（二）学年平均绩点低于 2.5，有一门及以上必修课不及格，且未补考、重修或补考、重修未通过者；

（三）其他不适宜担任学生社联负责人的。

第十二条 社联成员享有的权利：

（一）了解社联的章程、组织机构和财务制度；

（二）参与社联的各项活动，对社联的管理和活动提出建议和质询；

（三）选举权和被选举权，按照本章程担任社联职务；

（四）监督权，对违反有关规定，损害成员利益的负责人，向校团委进行反映、投诉；

（五）在满一学年工作结束后，开具工作证明。

第十三条 社联成员履行的义务：

（一）积极参加社联组织的活动，配合社联各部门部长的组织管理工作；

（二）遵守《上海视觉艺术学院社团联合会章程》，不得损害学校、学生组织及其他个人的合法权益。

第三章　社团联合会内部管理

第十四条　社联开展活动要拥护党的路线、方针、政策，开展各种健康、有益，有利于提高思想觉悟、陶冶情操、培养能力、活跃校园文化的活动，活动内容积极健康向上，不得宣扬封建、迷信、淫秽、反动等内容。

第十五条　社联开展活动要遵守宪法和法律,遵守校纪校规,如有违反者，将给予主要责任人相关的纪律处分。

第十六条　每学期社联各部门部长应共同制定本学期的工作规划,并进行人员安排统筹，确定日常活动或年度品牌项目。

第十七条　社联要根据自身特点，结合学校实际情况，围绕社联的宗旨，以提升成员的能力为出发点，满足成员的兴趣和意愿，调动广大成员参与的积极性，开展丰富多彩的活动。

第十八条　社联的财务管理：

（一）社联财产归社联集体所有，本着有利于社联发展的宗旨，在章程规定的业务范围内使用，任何个人或团体不得侵占、私分或挪用；

（二）社联应建立明确的账目，由财务负责管理，将所有账目及时入账，并定期公开财务情况，同时接受学生社团指导单位、指导教师和管理部门的监督和审查。

第四章　社团联合会年度工作总结大会

第十九条　社团联合会年度工作总结大会：

（一)上海视觉艺术学院社团联合会年度工作总结大会是全校学生社团的最高权力机关，参加者为会长团成员、各社团主要负责人和社联各部门部长。大会闭会期间，由社联依据本规定开展工作；

（二）社团联合会年度工作总结大会每学年举行两次，由社联负责召集，改变会期必须经校团委提议,并取得社联全体成员大会三分之二及以上(下同)成员同意；

（三）社联会长团的工作向社团联合会年度工作总结大会负责，向团委指导老师汇报。

第二十条　社团联合会年度工作总结大会选举的办法要求：

（一）社团联合会年度工作总结大会通过决议实行表决制，进行选举可以差额选举，根据每年实际情况进行调整；

（二）选举以无记名投票的方法进行；

（三)在社团联合会年度工作总结大会至少有三分之二以上当选正式代表参加并且按要求投票，结果方才有效。

第二十一条　社团联合会年度工作总结大会的职权：

（一）审议和批准社联的工作报告、工作计划、工作总结；

（二）选举并通过社联新一届会长团；

（三）讨论和决定下一学年本会的工作方针和任务；

（四）制定和修改社团联合会章程；

（五）应由社团社长大会讨论决议的其他事宜。

第二十二条 社联会长团贯彻集体领导、分工负责的原则，会长团交社团联合会年度工作总结大会的议案和以会长团名义做出的其他重大决定必须由大会半数以上同意方为有效。

第二十三条 会长团会长由社团联合会年度工作总结大会选举的会长团成员中产生。

第五章 附 则

第二十四条 本章程的修改、终止和补充由社联根据学校有关规章制度的要求和实际工作的需要决定。修订后的章程要提交社联讨论认可后具体组织实施。

第二十五条 有三分之一以上的社团提出修改或补充章程的要求时，可由社联讨论，交由社联表决，获三分之二以上的理事会成员票数则通过。

第二十六条 本章程的解释权属于上海视觉艺术学院社团联合会所有。

第二十七条 本章程自公布之日起生效。

上海视觉艺术学院社团联合会

2019 年 5 月修订

上海视觉艺术学院艺术团管理规定

一、例会制度（团长、副团长）

1、每个月定期举行一次例会，各团团长、副团长参加，任何人不得无故缺席，会前请自动关闭一切响闹装置，不得影响正常会议。每次例会由艺术团团长统筹安排例会时间，各团汇报本月工作内容、问题反馈以及工作总结。

2、每次例会严格考勤，若有特殊情况需至少提前 15 分钟分钟向部长请假，批准后方可请假，考勤情况直接影响到年终考核。

3、各部门在工作中有任何的问题和疑问请及时提出，共同解决，若遇紧急情况，可临时召开例会。

4、无故缺勤三次者，去除相应职务（迟到两次算作一次缺勤）。

二、考勤制度（团员）

1、每次团训及活动情况由团务部同学负责考勤记录。签到表在每次团训结束，由团长确认无误后，汇总在团务部工作群归档。

2、团训不得无故缺席，若有特殊情况需要至少提前十五分钟向团长请假，批准后方可请假。若有特殊情况要晚到，需向团长说明，得到批准后尽快到场参加团训，未提前说明者迟到十五分钟以上视作旷训，无故旷训三次者，视为退团。

3、艺术团各团员无条件服从组织安排，参加学校的各大演出、比赛，若有特殊情况不能参与者需排练之初告知指导老师，征得同意后，方可退出，如有上台表演前夕临时退出者，按退团处理，通报批评，取消所有校级组织的加入的资格。

三、关于学时

1、作为艺术团成员，在职满一学期并工作认真负责的成员将打满 35 个干事学时、6 个志愿者学时。

2、学时将根据各成员的考勤情况、演出以及比赛分为 10,15,20 三档。

3、相关学时最终解释权归艺术团所有。

四、报销制度

1、各团购买服装道具必须提前做好预算表上交，申请通过后才可购买。若擅自行动，将不予以报销。

2、购买的一切物品都需要开以“上海视觉艺术学院”为抬头的正规增值税发票，以及购买记录截图。若条件不符，则不予以报销。

3、以艺术团资金购买的一切物品，归艺术团所有。若成员退团，应当上交所购买的服装道具等一切物资，若有遗失，照价赔偿。

4、所有报销金额应当与发票和购买记录相符合，不得多报谎报。一经发现，情况属实，撤除团长身份，上报学校处理。

5、有关财务报销详见学校相关文件，严格按照学校相关规定执行。

五、惩戒制度

作为艺术团成员不得出现以下行为：

1、散布有损学校和艺术团声誉的言论，组织或参与反动组织活动。

2、违反学校及艺术团相关规章制度，不履行自身工作职责。

3、拒绝执行上级委派的任务及决定。

4、严重损害组织形象和他人形象。

5、玩忽职守，贻误工作，出现工作失误，造成组织和集体利益受损。

6、滥用职权，侵害他人利益，或利用职务之便为他人谋取利益。

7、弄虚作假，误导欺骗老师同学。

艺术团成员出现以上情况者，视情节严重程度，予以警告，停职查看，撤职，开除等相应处分。

共青团上海视觉艺术学院委员会关于评选优秀团员、优秀团干部、优秀团支部的实施办法

一、评选目的

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习宣传贯彻党的十九大、十九届二中、三中全会精神，进一步发挥基层团组织的战斗堡垒作用和共青团员的先锋模范作用，营造昂扬向上、积极进取的良好氛围，切实加强团员思想教育、提高团员素质、强化团员意识、提升组织建设、增强团组织的凝聚力和战斗力，推动各分团委加强基层团支部建设，促进团的基层组织建设再上新台阶。校团委于每学年四月份组织开展学年优秀团员、优秀团干部、优秀团支部的评选、表彰活动。

二、评选范围

全体注册在籍学生团员、全体在册的各团支部。

三、评选标准

评选、表彰优秀团员、优秀团干部、，要坚持德、智、体、美全面发展的标准。参评学生本年度内无挂科、无违反校级校规情况。评选、表彰优秀团支部要以各支部在学习、生活、工作方面的表现为评判标准。

校优秀团员的标准是：认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，牢固树立“四个意识”。有优良的道德品质和良好的文明行为，模范遵守和执行学生守则以及学校有关规章制度，积极参加集体活动和社会公益；热爱所学专业，勤奋学习，成绩优异，绩点在2.5以上；积极参与素质拓展计划，具有较高的综合素质，善于学习和吸收新知识，有较强的运用知识解决实际问题的实践能力和开拓创新精神，并在某一方面有突出成绩；积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体、良好的卫生习惯及良好的心理素质，达到《国家体育锻炼标准》。

校优秀团干部的标准是：坚持正确的政治方向，组织团员青年认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，在思想上、政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，牢固树立“四个意识”。加强对团员的理想信念和国情教育，引导团员坚定“四个自信”；履行团员的权利和义务，遵守团章积极组织开展素质拓展的各项活动；热爱所学专业，勤奋学习，绩点在2.5以上；热心为同学服务，有很强的工作能力，具有突出成绩；在同学中有较高的威信，切实起到骨干和带头作用。

校优秀团支部的标准是：思想品德方面，团支部内所有团员能拥护中国共产党的领导，遵守学校的各项规章制度，集体主义观念强，班风气正，没有同

学因政治思想和等方面的问题受到处分。学年内该团支部无团员被纪律处分。专业学习方面，团支部内所有团员专业学习刻苦，课堂纪律良好，思想活跃，学风端正，要求树立严谨、求实创新的、刻苦的良好学风，全支部团员考试无作弊现象。生活方面，团支部内所有团员自觉遵守学院的学生公寓管理规定，爱护公物、尊重师长、团结同学，做到思想上互相帮助，学习上互相勉励，生活上相互关心，积极参加义务献血。团组织方面，按时、准确地交纳团费；有鲜明主题、特色的团组织生活；积极参加公益性的活动和社会实践活动。

三、名额

校优秀团员比例为在校团员学生总数的 3%；校优秀团员干部比例为在校团员学生总数的 3%，校优秀团支部比例为全校团支部总数的 10%。校团委、学生会等学生组织，含有团委推荐名额，比例为在校团员学生总数的 2%。

四、上报及评审方式

优秀团员、优秀团员干部的候选人均由基层团支部通过民主程序推选产生，优秀团支部的候选支部由学院向团委推荐。各分团委以学院为单位，在每年 4 月中旬将候选人、候选集体登记表及申报材料报学校团委初审。初审名单将在校内张榜公示 7 天，广泛听取各方意见后，经学校批准方可确定。

登记表一式三份，须用黑色水笔填写或打印。申报材料一式一份，字数为 1500 字左右，以第三人称撰写。各学院报送材料时需附上汇总名单，加盖分团委公章，并同时发送电子版汇总表至学校团委组织部。

上海视觉艺术学院关于评选优秀学生、优秀学生干部、优秀集体等实施办法

一、评选目的

为培养并挖掘大学生优秀典型，树立可亲、可敬、可信、可爱的先进榜样，引导和激励学校学生努力做到勤学、修德、明辨、笃实，树立和培育社会主义核心价值观。从现在做起、从自己做起，使社会主义核心价值观成为自己的基本遵循，学校每学年将开展SIVA之星、优秀学生、优秀学生干部和先进集体的评选表彰活动。

二、评选对象

学校注册在籍的学生和学生集体（学生社团除外）。

三、评选标准

评选、表彰SIVA之星、优秀学生、优秀学生干部、先进集体，要坚持德、智、体、美全面发展的标准。

校优秀学生的标准是：具有坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”和习近平中国特色社会主义理论的重要思想，有优良的道德品质和良好的文明行为，模范遵守和执行学生守则以及学校有关规章制度，积极参加集体活动和社会工作；热爱所学专业，勤奋学习；积极参与素质拓展计划，具有较高的综合素质，善于学习和吸收新知识，有较强的运用知识解决实际问题的实践能力和开拓创新精神，并在某一方面有突出成绩；积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体、良好的卫生习惯及良好的心理素质，达到《国家体育锻炼标准》。

校优秀学生干部的标准是：具有坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”和习近平中国特色社会主义理论的重要思想，德才兼备，品学兼优；主动承担社会工作，积极组织开展素质拓展的各项活动，热心为同学服务，有很强的工作能力，具有突出成绩，在同学中有较高的威信，切实起到骨干和带头作用。

校先进集体的标准是：有政治坚定、团结协作、以身作则、联系同学的班级领导核心；有积极上进、乐于助人、遵纪守法、热爱集体、朝气蓬勃、崇尚科学、文明健康的良好班风；有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风；积极开展素质拓展计划，呈现出良好的整体素质；积极开展体育锻炼活动，全体成员达到《国家体育锻炼标准》；保持良好的宿舍卫生和个人卫生。评选范围包括学生班级、生活园区等集体，其中学生社团不属于评选范围。

SIVA 之星的标准是：被学院推荐为上海视觉艺术学院优秀学生或优秀学生干部；积极发挥先锋模范作用，无私奉献，表现突出，为集体、为学校争得荣誉。

四、名额

校优秀学生比例为在校学生总数的 5%；校优秀学生干部比例为在校学生总数的1%。各学院可推荐1-2名SIVA之星的候选人。

五、上报及评审方式

优秀学生、优秀学生干部的候选人由基层班级组织通过民主程序推选产生；各团支部将候选人和候选集体的申报登记表和申报材料于规定时间前报校团委，经校团委、学生工作部（处）等部门初审后，在校内张榜公示7天，广泛听取各方意见后，经学校批准方可确定。

申报登记表一式三份，须用水笔填写或打印。申报材料一式一份，字数为1500 字左右。各学院报送材料时需附上名单，并盖章。同时发送电子版汇总表至校团委。

共青团上海视觉艺术学院委员会关于推荐优秀团员为入党发展对象工作的办法

第一章　总则

第一条　推荐优秀团员青年为党的发展对象（以下简称“推优”），是党赋予共青团组织的一项光荣任务。根据中共中央组织部于共青团中央、中共上海市委组织部与共青团上海市委有关“推优”工作的文件精神，在学校党委领导下，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　“推优”工作是学校共青团工作中的一项重要内容。制定“育优”措施，完善“推优”机制，搞好“推优”与发展党员工作的有序接，是充实党的新生力量，加强党员队伍建设的需要；是激发广大团员年的政治热情，增强共青团组织的凝聚力和战斗力的需要；是促进学生育智体美全面发展，培养“四有”优秀人才的需要。

第三条　开展“推优”工作，要以邓小平理论和“三个代表”、习近平中国特色社会主义理论重要思想为指导，从贯彻党的基本路线，发展社会主义市场经济的要求出发，坚持标准，保证质量：要在校党委组织部的指导和校团委的领导下，从全校团员青年工作的大局出发，有计划的进行；具体工作由校团委统一领导和管理，以团支部为“推优”工作的基本单位。

第四条　28 周岁以下的青年入党，应首先从团员中发展：各学院选送团员参加校团委组织的青年团校学习，通过考核后给与推优入党名单，发展团员入党要经过团组织推荐。

第二章　推荐对象和基本条件

第五条　团组织向党组织推荐发展对象，要坚持按照《党章》规定的党员基本条件，准确理解和掌握党员标准的时代特征，既要防止求全责备，也要进免放松要求。

第六条　推养对象。

一、团员青年中申请入党的积极分子，且各方面练合表现优秀；

二、团员青年中申请入党的积极分子，且特殊情况下表现尤其突出。

第七条　推优对象应当热爱党，热爱祖国，热爱人民：乐于奉献，积板参加志愿者活动：有社会责任感，积极参加各类社会活动；综合素质良好，学习成绩良好，原则上不能有不及格现象；守校纪校规，友爱同学，普遍受到身边同学认可；艰苦朴素，有良好的生活习惯和生活作风，受生活管理员的普遍认可；

第八条　对于在各类重大竞赛中获得突出奖项的，在重大事件上有突出表现的，担任各级团学组织主要学生干部且表现优秀的，参与重大活动中有突出表现且起到积极作用的团员青年优先推荐权。

第三章　推荐的程序

第九条 推优对象由校团委、分团委建议提名或团支部提名产生，并由推荐组织及所在支部进行综合考察。

第十条 推优对象综合表现需征询所在学院党总支书记、所属学院辅导员、主要任课教师、所在班级及寝室同学相关意见，并填写“上海视觉艺术学院推优综合情况表”（以下简称情况表），作为主要情况介绍。

第十一部 推优工作需周期性、常年开展，原则上在每季度末召开团支部大会，由提名团组织介绍“推优”对象情况，进行民主评议，每个支部每次推优人数不超过支部总人数的5%。

第十二条 推优对象必须经所在团支部无记名投票，超过半数以上团员同意方可确定推优身份。

第十三条 经民主推荐后，推优对象填写“上海视觉艺术学院共青团组织向党组织推荐优秀团员青年入党意见表”（以下简称意见表）。

第十四条 分团委需在每期推优工作后5个工作日内，审核推优对象“意见表”“情况表”（一式三份），报校团委审批。

第十五条 校团委需在收到推优对象“意见表”、“情况表”后认真考察，并于5个工作日内将“意见表”、“情况表”审核结果转推优对象所在党总支、支部审批。

第十六条 “意见表”、“情况表”经优对象所在党总支、支部审批通过后，一份作为推优对象入党发展材料交所属辅导员，一份留存校团委归档，一份留存推优对象所在分团委归档。

第四章 学生入党积极分子的培养教育

第十七条 全校团组织要努力通过宣传党的路线方针政策和深入细致的思想政治工作，提高团员青年对党的认识，不断壮大学生入党积极分子队伍。

第十八条 要通过学生党章学习小组、邓小平理论研究会、团校、党校等途径，对推优对象进行团员修养，党的基本知识、基本理论、基本路线和党的优良传统与作风教育，帮助他们端正入党动机，树立为建设有中国特色社会主义贡献力量和为共产主义事业奋斗终身的信念。同时，在教育中要注意有针对性和实效性。

第十九条 要安排推优对象参加各种党的理论知识学习、研究、宣传活动：要安排推优对象参加社会实践、志愿者服务活动；要为推优对象积极创造参加社会活动，参加学生干部岗位锻炼的机会，让他们从中受到教育和黑陶，提高思想政治修养。

第二十条 团支部对已确定的“推优”对象，要经常了解他们的思想、学习和工作情况，进行帮助教育，每半年进行一次评议，并及时向上级团组织和党支部汇报，以利得到指导和支持。

第二十一条 推优对象应积极配合，主动参加各级各类团组织为自己设计的各类教育与提高活动，不得以各种理由逃避学习。

第五章　工作要求

第二十二条　各级团组织要主动争取所在部门党组织的领导和支持。在各党总支、党支部的指导和支持下开展“推优”工作，并将“推优”工作列入发展党员规定程序。

第二十三条　各分团委和团逐步应积极主动地开展“党育青年成长、青年跟党前进”为主体的思想数育活动提高“推优”工作的质量

第二十四条　校团委要经常分析和研究“推优”工作出现的新情况：新问题，不断探索创新，开拓性地工作：各分团委要加强对团支部“推优”过工作的指导与管理，并将其作为团支部的日常考核和年度创优晋级考评的重要内容。

第六章　附则

第二十五条　本办法解释权归共青团上海视觉艺术学院委员会。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 4 月修订

共青团上海视觉艺术学院委员会团员违纪教育处分办法

第一章　总则

第一条　为使学校形成良好的校风和学风，培养团员青年良好的思想品质和道德修养，成为建设有中国特色的社会主义合格人才，必须加强团的纪律，严格要求，从严治团。

第二条　根据团章有关规定和学校团工作实际，对违纪团员本着惩前毖后，治病救人的精神，进行教育和处分。

第三条　对情节严重、行为恶劣的违纪现象的，按团章规定处以团的纪律处分为：警告、严重警告、撤销团内职务、留团察看、开除团籍。

第二章　违纪教育处分的程序

第四条　给予团员警告、严重警告处分，由支部大会决定，分团委批准，报校团委备案。给团员撤销团内职务、留团察看、开除团籍处分，由支部大会决定，分团委审核，报校团委批准。

第五条　支部大会在讨论和决定团员处分时，除特殊情况外，应通知当事人到会，要严格按团章规定，允许本人申辩，支部大会作出的决定和所依据的错误事实等书面材料，应同本人见面，并由本人签署意见，但本人意见不作为处分能否生效的一个条件。

第六条　团员对团纪处分不服，可以要求复议或申诉，团的各级组织对被处分的团员的申诉，必须坚持实事求是的态度，认真调查处理，如确属处分不当的，应于以改变或撤销，对错误事实，经教育仍坚持不改的，要给予严肃处理。

第七条　受处分团员的材料包括：支部对违纪团员所犯错误的调查报告、受处分者本人的检查、错误事实的主要材料、支部大会通过的处分决定、团纪处分审批表、分团委处理决定、校团委的处分决定等。处分生效后，其材料应一式两份，一份存入本人档案，一份报校团委备案。

第八条　留团察看时间为六个月或一年，团员在留团察看期间没有选举权、被选举权和表决权，不得作青年入团的介绍人。留团察看期满后，支部应及时召开大会，根据受处分者是否改正错误，做出恢复团员权利或开除团箱的决定，报校团委批准。

第九条　按团的有关规定，团员受警告、严重警告、撤销团内职务、留团察看处分，处分结果存入本人档案，本暂行规定如与上级团委的规定有不符，则以上级团委的规定为准。

第三章　对各类团员违纪教育处分的原则

第十条　对无正当理由，不按时交纳团费或不参加团活动者应提出批评教育；对坚持错误且不按照团章有关规定交纳团费者，作自动退团处理，对不参加团组织生活者，经教育无效者，按自动退团处理。对干扰团的组织生活正常

开展者，视其情况给子教育警告或严重警告处分。

第十一条 对有破坏公物和社会公德较差者，应给予批评教育或警告处分、严重警告处分；对情节严重者，应给予留团察看或开除团籍处分。

第十二条 对于在各级各类团内活动中不听从组织者安排、无组织无纪律，造成严重后果的；有意破坏各类活动的；作为组织者或工作人员严重失职造成一定后果的，视情节轻重，应给予团内警告处分至撤销团内职务处分。

第十三条 凡犯有盗窃行为，应给予批评教育或严重警告处分；对情节严重者，应给予留团察看或开除团籍处分。

第十四条 对辱骂师长和同学，造成不良影响者，应给予批评教育或警告处分，情节恶劣者，应给予严重警告处分或留团察看处分。

第十五条 对犯有调戏、侮辱女性等流氓行为的团员应严肃批评教育，并给予警告或严重警告处分，情节严重的，应给予留团察看或开除团籍处分。

第十六条 对观看淫书、淫画、淫秽照片及录像的团员，如属初犯并主动向组织交待的，应着重批评教育；对隐瞒错误的，应给予警告处分：对于购买、窝藏淫秽物品的，给予严重警告处分；对于重犯上述错误，制作、贩卖上述淫秽物品者，应给予留团察看或开除团籍处分

第十七条 对考试作弊者，应给予批评教育或严重警告处分：情节严重者，应给于留团察看或开除团籍处分。

第十八条 对于冒用、私用擅用各级各类团组织名义，组织举办各类活动，与外单位签订合作协议，视情节轻重，应给予警告处分至撤销团内职务处分；造成恶劣影响的，从重处理。

第十九条 对于贪污、挪用、滥用团内经费或未经审批，冒用、私用、擅用各级各类团组织名义获取各类赞助经（含实物费助）的，视情节轻重，应给予严重警告处分至留团察看处分；对于事发后有主动悔改表现，并全额退还相关款项的给予从轻处分处理。

第二十条 对故意起哄闹事，参与扰乱公共秩序、打架、聚众斗殴、寻衅滋事的团员，应根据具体情况给予警告或严重警告处分；对情节恶劣或造成严重影响的，应给予留团察看或开除团籍处分。

第二十一条 对参与赌博的团员，要严肃批评教育，如属初犯，应给予警告或严重警告处分；对情节严重的应给予留团察看或开除团籍处分。

第二十二条 对在校学生生活作风发生越轨行为者，应严肃批评教育，对坚持错误或造成严重后果的，应给予留团察看或开除团籍处分。

第二十三条 对违反国家保密规定，泄漏党和国家严重机密的团员，应严肃批评教育，并根据情节轻重，给予适当的团纪处分。

第二十四条 凡受到警告、严重警告、撤销团内职务处分的团员，仍享有团员的权利，有选举权，被选举权和表决权。

第二十五条 凡因违法违纪受到治安处罚的团员，必须在团支部大会上作

出检查；凡触犯法律、被送去劳动教养或判刑的团员一律开除团籍。

第二十六条 凡团员公开反对四项基本原则，扰乱社会秩序，破坏社会稳定，并坚持错误的，一律开除团籍。

第二十七条 凡参与卖淫嫖娼的团员，一律开除团籍。

第二十八条 凡参与吸毒或贩毒的团员，一律开除团籍。

第二十九条 凡事发后主动承认错误，有明显悔改表现，并尽力弥补所造成的损失或影响的，应从轻处理。

第三十条 凡事发后经教育仍不思悔改，态度恶劣，应从重处理；对一意孤行，进一步造成更恶劣影响的，应给予更高一级处分直至开除团籍。

第三十一条 如出现本规定上没有的内容，视其具体情况进行团纪处分。

第三章附则

第三十二条 校团委负责对本办法进行解释。

共青团上海视觉艺术学院委员会

2019 年 5 月修订

上海视觉艺术学院汪洋德育基金评选办法

为纪念2006年因见义勇为而牺牲的学校2005级学生汪洋同学，鼓励学校学生进一步弘扬热爱集体、乐于助人、见义勇为的优良品质，倡导全校师生坚持正义、助人为乐、勇于奉献、团结协作的精神，进一步增强全校师生的社会责任感和SIVA荣誉感，从2007年11月起，由汪洋同学的母亲倪丽萍女士、上海视觉艺术学院，以及学校董事单位上海文化广播影视集团、上海世博集团、上海盛大网络有限公司、上海精文置业有限公司，上海精文投资有限公司，复星集团等单位捐资，在学校设立“上海视觉艺术学院汪洋德育基金”，以奖励道德高尚、见义勇为、奉献爱心的优秀师生。为加强该德育基金的管理，特就有关奖学金评选事项规定如下：

（一）奖项设立

本项奖学金由“上海视觉艺术学院汪洋德育基金会”提供。

（二）奖励对象

凡在学校接受正式普通高等学历教育的在籍全日制本科生，学习时间一年以上，及学校中表现突出的教职员工，均可申请参加本奖学金评选。

（三）评选原则

1．坚持公平、公开、公正的原则，做好奖学金的推荐和评选工作；

2．评选中严格掌握评选条件，严格执行评选程序；

3.评选中要全面衡量，特别注重学生的品德和参加社会公益活动的情况，兼顾成绩，以促进学生见义勇为、互助友爱，真正弘扬和延续汪洋精神。

（四）评选条件

1．热爱祖国，思想进步，品行优良，品德高尚，在校期间各学年综合素质测评思想道德素质和成绩排名均在本班前5%者。

2．品德修养、道德行为有突出表现，各学年综合素质测评成绩均排名在年级前30%者。

3.“汪洋德育基金”根据学生综合测评成绩从高至低进行评选。综合测评包括德育测评和智育测评。

4．符合以上条件之一均可申请。

有以下情况者不得参评奖学金：

1.违反国家法律法规、受学校或者学院通报批评或以上纪律处分者；

2.待人不诚实，做事失信，社会影响较差；

3.学习态度不端正，不努力学习，截止申报奖学金之日，上一学年内有一门或一门以上课程不及格，有重修重考记录者。

（五）奖励名额与等级

汪洋德育基金用于上海视觉艺术学院开展感动校园年度人物评比活动。每学年经民主投票，初评，终评，复评，共评选个人奖3名，个人入围奖4名，

团队奖 1 个，团队入围奖 4 个。

入围奖：

个人入围奖，奖金：1000 元/人

团队入围奖，奖金：1500 元/团队

感动校园人物（团队）获得奖：

校园人物个人获奖者，奖金：8000 元/人

感动校园人物团队获奖者，奖金：10000/团队

（六）评奖程序

1.本奖学金实行申报制 。学校团委向全院符合评比资格的学生发布“上海视觉艺术学院汪洋德育基金”评比公告，参评学生必须于规定日期内向学校团委提交《汪洋德育基金年度人物评选申请表》并附带加分依据（个人申请，学院推荐并附个人德育先进事迹原始材料、证书复印件，论文等需要原件）。学生本人对照奖学金评选条件,提出书面申请和资料(事迹短片个人 1-2 分钟，团队 2-3 分钟）,如实介绍各方面表现情况。评审委员会统一评审，由“上海视觉艺术学院汪洋德育基金会”指定人员监督评奖过程。

2．评审委员会按照评审指标和个人提供的事迹材料进行打分。具体标准为：德育先进事迹由学校或市级表彰，被校报、校园网络平台或市级媒体报道 5 分；受省级表彰或省级媒体报道 10 分；受国家级表彰或国家级媒体报道 15 分。

3．基金会先组织部分人员初评，评审委员会公示评审结果，并将初评结果通过学校反馈到各学院听取意见并公示 5 个工作日，无异议后，由基金会核审批准按参评人积分由高到低依此确定一、二、三等奖。获得者填写《上海视觉艺术学院汪洋德育基金登记表》归入学院学生工作档案保存。

4.奖学金评审每学年 10 月下旬评定，评审委员会将评奖结果及时报“上海视觉艺术学院汪洋德育基金委员会”,11 月下旬学校向获奖人员颁发证书及奖金。

（七）其他

本办法由学校团委组织实施，由“上海视觉艺术学院汪洋德育基金”评审委员会负责解释。其他具体事宜请参照《上海视觉艺术学院奖学金实施办法》执行。

上海视觉艺术学院社会实践管理暂行办法

为鼓励、规范学生参加社会实践活动，提高学生社会实践能力，为其今后就业、创业打好基础，同时促进校园文化建设，特制定本暂行办法。

一、社会实践的类型

（一）学校学生社会实践分数要求学生在校期间修满至少 160 学时，所修学时满足以下所修类别不小于三项且每类需达到最低要求，方能参与成绩评定。

1、校园文化类活动（含：大型校园活动、参与学生会、团委和社团等）

2、志愿服务类实践活动（含：学校志愿组织、校团委认证的其他各级志愿服务类活动和区市级以上的志愿服务类活动）

3、就业创业类实践活动（含：就业创业类活动参与、开展创业项目等）

4、竞技竞赛类实践活动（代表学校参加省部级以上各类赛事并获奖的学生实践活动）

5、寒暑假实践活动（学生在寒暑假期间除毕业实习外的实习见习类实践活动）

（二）学校学生需接受安全知识教育，并顺利完成方能参与成绩评定。

（三）学生最终需上交 1500 字的社会实践总结报告及学时来进行成绩评定。

二、社会实践的学分及时间

1、学分：0 学分（必修课）

2、时间：社会实践安排在第一至第六学期进行,学生累计需达到四周,即 160 学时。

三、社会实践的考核及学分认定

1、社会实践管理由校团委负责组织，各二级学院分团委等相关部门负责具体实施。

2、学生每次参加各种社会实践后，由开展社会实践的有关组织单位记录学生的具体相关的各类学时。

3、各学院分团委及相关部门对学生参加各类社会实践活动进行指导、帮助和督促，并于每学期末，检查并统计学生的《上海视觉艺术学院社会实践记录册》（下简称《社会实践记录册》）。

4、第七学期初，学生累计完成 160 学时社会实践活动后，结合本人实际和体会撰写社会实践总结报告一篇（题目自定，字数不少于 1500 字），与《社会实践记录册》一起上交所在学校分团委。

5、各学院分团委负责评阅本学院学生的社会实践总结报告,汇总学生的实践学时总数,综合评定学生社会实践考核成绩,并将“社会实践成绩汇总表”交校团委。

6、校团委对各学院分团委上报的“社会实践成绩汇总表”交校团委。

7、社会实践的考核成绩分为“合格”与“不合格”两种。

8、学生参加社会实践的考核成绩经教务处认定后，即可获得教学计划规定的相应学分。

9、学生的社会实践总结报告与《社会实践记录册》由各学院分团委负责归档备查。

四、附则

1、本暂行办法需经本科教学指导委员会讨论通过，自 2018 级起施行。

2、本暂行办法由教务处、学生工作部（处）和团委负责解释。

上海视觉艺术学院学生校内普法教育活动实施办法

为了使广大人民群众树立起法律意识，增强法制观念，也为了宣传我国社会主义的法治形象，促进依法治国与以德治国的相结合，推进依法治国，建设社会主义法治国家的进程，自 2001 年 4 月 26 日，党中央、国务院批准了《中共宣传部、司法部关于在公民中开展法制宣传教育的第四个五年计划》，将每年的 12 月 4 日，即现行宪法的颁布日，定为全国法制宣传日。法律与大学生的生活息息相关，知法、懂法、用法，维护法律的尊严，积极宣传法律，是大学生的基本要求和应尽的义务。为进一步推进学校的普法教育，全面提高全校学生的法治意识，特制定本实施办法。

一、目的

1、进一步在全校学生中牢固树立宪法是国家根本大法的观念、国家一切权力属于人民的观念、公民权利与义务相一致的观念、依法治国与以德治国相结合的观念,努力提高全校学生学习宪法、遵守宪法、维护宪法权威的自觉性，为依法治国，建设社会主义法治国家营造浓厚的法治氛围。

2、为全校学生提供法律咨询，从法的角度来分析他们行为的性质、效力以及由此而产生的法律后果。同时结合自身所学,为民众讲解法律、排忧解难。提高自身的法律知识，以及运用法律知识解决实际问题的能力。

3、营造浓厚的法律氛围，以提高全校学生的法律意识，增强全校学生的法制观念。分发宣传资料，使法律观念更深入人心。

4、邀请全校学生积极参与普法宣传，增大普法宣传的力度和作用，通过签名活动来激发广大学生的普法热情，使法律宣传深入人心。

二、活动计划：

①组建法制宣传小组。

②设立普法宣传点。所设立的普法点其功能是答疑解惑。即解答在校学生在日常生活中所遇到的有关法律方面的疑难,为他们分析案件并指出所涉及到的法律条文，深入研究案情，寻求有效的法律援助及救济途径与手段。其余法制宣传小组成员与志愿者协助现场的各种工作。

③定期举行大家签名参与普法宣传活动，分发法制宣传资料。 签名活动是在所设立的普法点铺开横幅，由学生自由参与签名，为普法宣传活动留下纪念的活动。 宣传资料主要包括调查问卷、宣传单等等。其中内容有“普法的背景”、“关于宪法、刑法、民法方面的案例”,“生动形象的社会真实事件”,“变晦涩难懂的法律为易于理解的常识”等，更有利于大学生知法、懂法、用法。

通过这三种普法方式，进行法律法规的宣传活动，进一步增强全校学生的法律意识和法治观念，为促进全社会法治化管理水平的提高，推进依法治国方略的实施和构建和谐社会，营造良好的社会氛围和环境。

上海视觉艺术学院“周末计划”工作内容及管理制度

一、工作内容

（1）活动策划

由部长/副部长在群里发布“下周活动预告”，并安排两位部员负责下周的活动策划，部员须在规定期限内提交策划，干部会根据内容情况在两份策划中选取一份，选入的策划对相应的场地需提前电话预约。对两位部员的工作加上相应的学时。

（2）活动名单确认

群发短信。由部长或副部长在群里发“周末计划报名表”，部员在群里举手报名，一般由两位同学完成发短信工作，按照相应的要求对照报名表发送短信。切不可出现遗漏、错发等工作失误。有任何问题可在群里反映。一般情况下，下午两点左右进行情况反馈，统计参加名单。

（3）随队

每周会出一位部员随队。随队的部员跟随车队参加当次周末计划，并记录下当天周末计划的情况。

二、参考模板

详见“周末计划相关模板”。

三、部门规章

（1）关于群消息确认。群里的消息要及时确认，并作出反馈，每一次的反馈我们都会做记录，作为学期末加学时的考核之一。

（2）关于学时。我们会根据部员所完成的任务进行综合评估，并根据评估结果加相应的学时。

（3）关于完成任务的时间。策划方面，下周活动预告会在周三在群里发布，提交策划的时间截止在当周周六。若逾期未交，则倒扣学时。短信方面，周二或周三在群里发布名单，部长/副部长分配好任务之后，需在周三 14：00 之前统计反馈情况，并发在群里。随后根据安排继续确认名单，须在 15：30 之前统计最终结果。随队反馈方面，须在活动当日提交。

（4）关于部员清退，截止到十二周，根据平时表现，对于从未参加任务并且态度消极的，则考虑清退。

上海视觉艺术学院关于设立院系学生成长成才创新实验区的实施办法

为深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，贯彻落实中央党的群团工作会议和全国高校思想政治工作会议精神，贯彻落实《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》要求，切实加强和改进学校共青团各项工作，推进共青团改革创新，按照《高校共青团改革实施方案》，结合学校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

指导思想：

深入贯彻党的十九大精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，特别是关于青少年和共青团工作的重要指示精神，立足保持和增强政治性、先进性、群众性，密切联系服务引领青年团员，依照共青团“凝聚青年、服务大局、当好桥梁、从严治团”四维工作格局，积极适应共青团深化改革新形势、高等教育综合改革新发展和青年团员新特点，始终把握思想政治引领这一核心任务，坚持立德树人，坚持服务学生成长成才，坚持以体制机制改革激发活力，着力推进组织创新和工作创新，团结带领广大青年团员为建设有较高社会影响力的地方大学努力奋斗。

基本原则：

1、思想引领，把准政治方向。坚持党建带团建，加强党对共青团工作的领导，将党的理论和路线方针政策贯彻落实到团的改革和建设的各方面、全过程，团结带领学校青年学生坚定信念跟党走，努力成长为党和国家事业需要的合格人才。

2、学生为本，尊重学生主体。深化以青年学生为中心的改革，坚持服务青年学生的工作生命线，让青年学生成为团学工作和活动的主角，问需问策问效于青年学生，使学校共青团深深植根于青年学生。

3、锐意创新，突出重点问题。紧紧围绕提升学校共青团的吸引力凝聚力和扩大工作有效覆盖面，密切联系服务引领青年学生，着眼根本，立足长远，着力破解制约学校共青团发展的思维定势、重点难点和体制机制问题。

4、成长服务，统筹推进联动。着眼于全面统筹，做好顶层设计和推动，及时跟进政策解读、过程保障、指导监督和成效评估，发挥首创精神，大胆探索，形成校院上下联动，合力推进建设有较高社会影响力的地方大学的生动局面。

主要目标：

紧紧围绕保持和增强政治性、先进性、群众性，通过实施学校共青团机构设置和运行机制改革、基层组织制度改革、工作载体和方式方法改革、干部队

伍建设和综合保障改革，不断增强团组织吸引力凝聚力，不断提高服务学校中心工作和学生成长成才的能力水平，带动全校团组织共同建设思想政治坚定、组织体系健全、运行机制科学、工作方式创新、联系青年密切、作风扎实过硬、更加充满活力、更加坚强有力的湖南理工学院共青团组织，切实为建设有较高社会影响力的地方大学努力奋斗。

二、改革措施

1、改革完善机构设置。校团委实行校级组织改革，精简学生干部队伍，将原有的七大校级学生组织进行整合，调整为现有的校团委、学生会、艺术团、学生社团联合会、青年新媒体中心、青年创新创业中心、青年志愿者中心。支持和鼓励基层团组织按照思想引领、素质拓展、权益服务、组织提升等主要任务，根据工作实际合理设置和调整工作机构，不断扩大组织覆盖和工作覆盖。

2、 推行直接联系服务青年师生制度。落实“团干部直接联系青年‘1+100’”“大宣传大调研”等制度安排，密切联系服务引领青年师生。校团委、各团总支专兼职教师团干部每人结合自身实际直接联系不少于 1 个基层团学组织（含团支部、学生组织等），参加线下“主题团日”等活动，利用新媒体参与“网上团支部”建设。每名团干部经常性联系和对接帮扶 1-2 名需要重点帮助的青年师生。建立健全共青团工作活动开展“众创众筹众评”制度和青年师生评议工作制度，通过项目化立项申报等方式，使青年师生更多地参与到团的工作设计、决策、实施、评议全过程。定期以多种形式召开面向团员青年和青年教师的恳谈会、通报会。

3、构建项目化品牌化工作机制。持续打造全团重点工作品牌和学校特色品牌，积极引导大学生创新创业活动，培育创新创业项目，促进“挑战杯”课外学术科技作品竞赛、“创青春”大学生创业竞赛等系列竞赛的开展。继续开展“三下乡”暑期社会实践活动、“走下网络、走出宿舍、走向操场”主题群众性课外锻炼活动、学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神“四进四信”活动、“与信仰对话”主题报告会等项目的运行规范和内涵提升；开展精品校园文化活动培育工程，着力打造 “五四红旗单位”评选、 “校园文化艺术节”等学校团学工作品牌，营造健康向上、格调高雅、丰富多彩的校园文化氛围。

4、构建党领导下的“一心双环”团学组织格局。在学校党委领导下，构建“一心双环”组织格局，以校团委、各学院团总支为各级枢纽和中心，以各级学生会组织、研究生会组织为学生自我服务、自我管理、自我教育、自我监督的主体，以各级学生社团为外围延伸手臂。按照《学联学生会组织改革方案》，全面推进学生会、研究生会组织改革，明晰组织定位和职能，不断优化组织体系、机构设置和工作机制，切实建立“学校、学院（部）、班级”三级联动的工作格局。校团委学生社团联合会负责指导各学生社团，统筹管理、支持引导全校学生社团规范发展，各团总支、学院各相关部门按照“谁指导，谁负责”的原则，加强对所属学生社团的指导和管理。学生会组织配合加强对学生社团

的引导、服务和联系，校学生社团联合会主席兼任校学生会副主席，学院（部）学生会中明确 1 名主席团成员分管学生社团工作。

5、落实和完善团的代表大会制度。严格执行校级和院级团的代表大会制度，校院两级团代会每 3-5 年召开一次。在特殊情况下，经同级党委和上级团组织批准，可以提前或延期举行。增强代表性，提高团支部、非团学干部的团员学生和青年教职工的代表比例，实现比例不低于 70%的目标。坚持团内民主，推行和落实团支部直接选举，校级和院级团组织探索在经党组织同意的提名人选中差额选举产生委员会成员和书记、副书记。

6、巩固和创新基层团组织建设。深入实施团支部“活力提升”工程，实现团的各项工作和活动直接面向团员青年，着力提升组织运行活力、工作开展活力和团员参与活力。巩固现有班级团支部和社团团支部建设成果，不断推进宿舍楼道、实验室和国际交流生建团、研究生建团，探索网上团支部、大型活动临时建团等多重覆盖的团建创新机制。推行班级团支部与班委会一体化运行机制，实行团支书兼任班长，或班长兼任团支部副书记制度。明确团支部委员、班级委员的工作职责和分工，共同做好团支部和班集体建设工作，扎实开展“五四红旗团支部”创建活动，团支部与班委会合理统筹，根据需要适当增加支委设置。严肃团的组织生活，夯实基础团务，落实“三会两制一课”基本制度，明确团员大会、支委会、团小组会的议事范围和决议权限，严格团员教育评议和团员年度团籍注册制度，认真开展好各级团课。

7、完善分层分类思想引领工作体系。以学习宣传贯彻习近平总书记系列重要讲话精神、中国特色社会主义和“中国梦”宣传教育、培育和践行社会主义核心价值观为主要内容，遵循青年学生成长和思想教育引导的客观规律，改革创新思想引领工作面向不同阶段学生、不同精神需求、不同时期教育需要的目标、内容和方法，构建分层分类工作体系。 通过开设校级、院级、班级青年马克思主义者培训班，通过“五四”、“十一”、“九·一八”、“一二·九”等重大节日纪念日和重要时间节点，开展分层次、分内容的思想教育活动，建立分层分类思想引领体系。

8、实施共青团“第二课堂成绩单”制度。以“围绕中心、服务大局、找准定位、彰显价值”为理念，借鉴“第一课堂”的做法，科学构建共青团“第二课堂”育人体系，面向青年学生推进“第二课堂成绩单”制度，形成学校、学院（部）、学生和社会协同配合的联动机制，实现工作规范化、制度化、科学化。系统规划“第二课堂”课程学分模块，生成“第二课堂成绩单”，为学校人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选才用人提供重要依据。

9、健全实践育人普及化参与机制。将实践育人工作纳入学校重点工作计划，按照“常态化”的工作目标和“项目化”的工作原则，系统开展涵盖寒暑期、日常、专项 “三位一体”的社会实践志愿服务活动机制。推行团员成为注册志愿者制度，引导团员每年参加志愿服务时间不少于 20 小时。

10、完善学生权益维护工作机制。推进服务型团组织建设，建立各级共青团组织与学校、学院（部）相关部门的联动机制，依托校团委安全权益部门、“视觉飞扬”等平台，关注校园弱势群体，协助做好对经济困难、学业困难、心理问题、人际沟通困难、上进心不足及就业困难等学生群体的联系和帮扶。关注学生普遍性利益诉求，完善和拓宽组织化渠道和机制，探索在院、班等各级团学组织中设立权益部。继续打造“视觉飞扬”平台，按照“加强平台体系建设、加强功能内容建设、推动重点工作整合、推动强化工作保障”的思路，把“青年之声”平台建成反映学生呼声、回应学生诉求、维护学生权益、服务学生成长的重要窗口和品牌。

11、推进“网上共青团”建设。加快共青团互联网战略转型，形成线上线下深度融合的工作理念和整体格局。结合全团“智慧团建”系统实施，依托网上团支部联盟平台逐步实现基础团务、团员管理和团的信息统计网络化。

12、改革团干部配备考核管理制度。打造专职、挂职、兼职相结合的学校共青团干部队伍。在校团委和院级团组织，普遍建立从青年教师中选任 1-2 名兼职或挂职副书记、从学生中选任至少 2 名兼职副书记的制度。挂职、兼职干部不占编制,不完全对应行政级别,挂职干部只转组织关系、不转行政关系，兼职干部根据工作需要予以灵活掌握。从严选拔、从严管理共青团干部，根据专职、挂职、兼职干部承担的不同工作任务采取有针对性的考核办法，加强对考评结果的运用。

13、完善团学干部培养培训使用制度。将团的干部培训纳入学校干部培训体系，建立团干部定期集中学习团的理论和业务制度，团干部到岗后一年内必须接受任职培训，每季度参加政治理论学习培训时间不少于 8 学时。团干部要带头讲团课，带头参加团的组织生活。围绕共青团工作中的重大课题，以及青年学生的新特点新需求新趋势，积极组织参与工作理论课题研究，为团干部职称晋升、职业发展、教学科研成果评定等搭建平台。坚持严格要求和关心培养相结合，结合团干部绩效评价、能力特长等，逐步完善团干部校内转岗和校外流动的制度安排。加强校院两级学生干部分层培养培训体系，制定相应的任期考核机制，重点加强校级学生干部考核制度，考核合格的校级学生干部获得任职证书，考核不合格率原则上在 5%左右，有条件的院系可参照实施

14、 优化加强党建带团建机制。将团的建设纳入学校党的建设总体格局，推行团建与党建同规划、同部署；将共青团工作作为检查考核学院（部）党建工作的重要内容，占比不低于 10%。在学校党政召开的教育工作、学校党建等会议中明确列入共青团工作的专题内容。学校党委明确一名副书记或校领导分管共青团工作，一名副校长联系共青团工作。各级党委每年至少召开 1 次专题会议研究共青团工作。继续强化学校共青团组织“受同级党组织领导、同时受团的上级组织领导”的双重领导体制。同级党组织确定校级和院级团组织主要负责人任免等事项，应事先征求团的上级组织意见。持续履行将“推荐

优秀团员作入党积极分子人选”作为基层团组织的重要工作职责，将推优纳入学校党员发展工作规划。

15、优化资源条件保障机制。支持各级团组织按照团章独立自主地开展工作，共青团工作职能区别于其他部门，团干部有足够精力投入团的工作。参照《关于进一步加强和改进高等学校共青团建设的意见》（中青联发〔2005〕15号)文件，学院团总支、教工团总支必须配备至少 1 名专职团干部。要积极为团组织开展工作创造条件，提供必要的活动场所、设备，保证必要的活动时间，要按照在校生人均不低于 20 元的标准划拨校级团委日常工作经费。

三、组织实施

本实施办法由学校党委制定下发，由校团委牵头，各相关部门、各学院（部）协同实施，方案落实执行情况纳入各党总支、相关部门和各级团组织的考核内容，确保工作落实到位，制度执行到位。校团委加强宣传引导，及时总结、推广具有普遍性和借鉴意义的经验做法，指导督促各院团总支结合实际制定细化措施，实施过程中遇到问题及时反馈，稳妥有序推进改革。

上海视觉艺术学院学生科技创新竞赛资助实施办法

为进一步加强学校学风建设,激发广大学生参加创新活动与竞赛的主动性和积极性，培养学生创新意识，提高学生的创新能力，促进学生全面发展，现结合学校实际，制定本办法。

一、申请条件

1、具有上海视觉艺术学院正式学籍的学校在读全日制本科生。

2、拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，热爱祖国，诚实守信,乐于奉献,有较强的集体荣誉感,具有良好的政治素质和道德品质。

3、勤奋学习，热爱专业，严谨踏实，勇于进取，成绩优良。

4、遵守学校各项规章制度，在校期间无任何违法违纪行为，未受任何处分。

5、在校期间参加挑战杯、“互联网+”等相关学科竞赛（以学校教务处“一类学科竞赛项目表”为准）或相关创新活动中获奖。

二、项目资助

对于学校设立的科技创新活动立项项目予以 1:1 经费配套支持,对于学院设立的科技创新活动计划立项项目，给予相关的资助经费。

三、申请时间

申请人在项目结题或参赛取得相应证书后 1 个月内(如遇假期自动顺延)。

四、申请程序

1、学生本人在申请时间内向学校学生工作部（处）报名申请，提供相应申请材料。

2、学院审核后，拟资助奖励名单在学校网站公示。

3、公示无异议后，学校进行奖励发放程序。

五、申请材料

1、提供培育类项目结题材料或竞赛类项目相关获奖证书原件及复印件一式一份。

2、已发表论文的复印件或录用通知书原件及复印件一式一份

3、专利证书或专利受理通知书/缴费通知书原件及复印件一式一份。

4、《科技创新活动与竞赛奖励、资助申请表》纸质版及电子版一式一份。

六、附则

1、申报及评审工作坚持公正、公平、公开原则，在评审过程中，一经发现申请者有舞弊及违反法律法规、校规校纪行为，即取消申请者申报资格，并根据校规校纪给予相应处分。

2、本实施办法由共青团上海视觉艺术学院委员会负责解释，自发布之日起施行。

3、其他未尽事宜，遵从学校学院相关规定。

上海视觉艺术学院学生科技创新工作室申报及管理办法

科技创新中心是上海视觉艺术学院各学院强化特色创新实践教育的延伸，是培养学生兴趣，发展个性生长的重要场所；创新工作室为科技小组活动场所，要充分发挥其职能，以达到培养学生创新能力、协助学生创新创业、提升学校学生创新水平的目的。

需要做到学校、教师、同学共同努力，各尽其能；忠于团队，履行职责，遵章守纪，乐于助人，相互学习；需要大公无私，严格管理，严于律己，模范执行各项规章制度，维护团队声誉以及利益；需要学生充分发挥创新才能，勇于开拓进取。

一、 申报条件

申报工作室项目应符合特色创新、概念充分、积极向上的原则；

申报工作室项目相关学生应充分阐明观点、清楚介绍项目，得到学校的理解和批准。

二、 服从管理

创新工作室要安排专业负责人对活动室进行管理，管理人员要对创新工作室的工作全面负责，要合理组织和安 排科技活动小组进行科研项目研究活动，所有活动要有计划进行，及时记录，并适时进行总结；

工作室成员需要完成工作室管理人员分派的工作任务，遇事应共同协商，共同解决；

工作室成员和管理人员需要遵守并参与各项制度的制定、规范。

三、 忠于职守

工作室成员需要遵守工作室制定相关工作时间，保持轻松愉快的工作节奏及积极向上的心态；

成员之间做好监督提醒，使得工作成员遵章守纪，工作时间内保持良好的工作状态。

四、 礼貌礼节

工作室成员之间需要以礼相待；

对他人要热情有礼，并耐心给予帮助。

五、 行为举止

工作期间不得在工作室过分嬉戏喧哗；

在工作时间内不得从事与工作不相关、损害工作室利益的事情。

六、 办公用品

办公桌及办公器材需保持整洁完好；

耐用办公用品需要保管好，学期结束进行清查；

工作室内原有公共财产不得私自以任何形式外借、外带。

七、 安全守则

防火灾、防盗窃、防损坏、防隐患事故的发生，是每个工作室成员的义务；

最后离开工作室的成员须及时关闭电源，锁好门窗；

成员每人应保管好工作室钥匙；

如果因相关责任人失职造成损失，追究当事人管理及经济责任。

八、礼仪、仪容、仪表标准

在工作室内应服装得体，衣着整齐；

不要大声喧哗，以免影响到别人；

进出工作室时，要随手关门，为他人换位思考。

九、卫生管理制度

工作室内部成员需保持自己桌面、地面干净，值日人员对工作室、会议室及时值日；

工作室器材应及时清理和保养。

十、相关协助机构

校方和相关管理人员应提前联系、规划好相关项目赞助商；

校方及相关管理人员可定期联系创业成功人士，对学生进行协助和经验分享。

上海视觉艺术学院辅导员队伍建设实施意见（修订）

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，根据《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31　号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第　43　号令）和中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅《关于进一步加强上海高校辅导员队伍建设的若干意见》（沪委办发〔2006〕35 号）及相关配套文件精神，切实加强学校辅导员队伍建设，特制定本实施意见。

第二条　辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容。加强辅导员队伍建设，应当坚持育人为本、德育为先，促进高等学校改革、发展和稳定，促进培养德、智、体美、劳全面发展的新时代社会主义建设者和接班人。

第三条　辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和管理人员的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康生活的知心朋友。

第二章　辅导员的配备和岗位设置

第四条　学校按总体上师生比不低于 1:200 配备专职辅导员岗位，按师生比 1:50 配备新疆籍少数民族学生专职辅导员。按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。

第五条　专职辅导员的编制纳入学校的教师总编制中。

第三章　辅导员的选聘

第六条　多渠道选拔专职辅导员，从优秀应届硕士、博士毕业生中选拔专职辅导员，面向社会公开招聘，注重专业背景；选聘学校优秀的青年党员教师担任学生兼职辅导员。学校 35 岁及以下的青年教师晋升高一级专业技术职务必须有担任本校辅导员或班主任等学生教育管理工作至少一年的经历，并考核优良；担任学生教育管理工作不合格的教师，不得晋升高一级教师职务。

第七条　辅导员选聘应当坚持如下标准：

（一）政治强（须为中共党员）、业务精、纪律严、作风正；

（二）具备硕士及以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；

（三）具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言沟通、文字表达等能力。

第八条　辅导员选聘工作要在学校党委的统一领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式进行。人事处、学生工作部（处）和院（系）等相关单位按辅导员任职条件，通过笔试、面试、实习考核等相关程序，做好选聘工作。

第九条 专职辅导员可兼任学生党支部书记、院（系）团委（团总支）书记等相关职务，并可承担思想道德修养与法律基础、形势政策教育、心理健康教育、就业指导等相关课程的教学工作。

第四章 辅导员的工作职责

第十条 学校辅导员工作实行学校和学院的双重领导。学院的学生工作由学院的总支书记和院长全面负责，并对辅导员直接进行领导和管理。学生工作部门是学校管理辅导员队伍的职能部门，负责相关政策的传达、制定、实施，辅导员队伍建设以及学生工作的协调和督促，与学院共同做好辅导员队伍建设工作。

第十一条 辅导员的主要工作职责

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生工作部（处）理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助心理咨询中心开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，构建网络思想政治教育重要阵地。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

（七）校园危机事件应对。组织开展基本安全教育，做好稳定工作和突发事件的处理工作，做到第一时间向学院和相关职能部门上报情况。全程参与事件处理，并按学校的要求切实发挥作用。辅导员要按照学校的统一部署进行夜间及周末值班，负责协调处理发生在校内尤其是宿舍区域的突发事件。

（八）职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划和就业

指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（九）理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外党建及思想政治教育课题或项目研究。

第五章　辅导员的考核与待遇

第十二条　学生工作部（处）和人事处根据辅导员职业能力标准，制定辅导员工作考核的具体办法。对辅导员的考核评价由学生工作部门牵头，学院党总支、相关职能部门以及学生共同参与。考核结果报学校人事处备案，与辅导员的职称评聘、奖惩、晋级等挂钩。

第十三条　辅导员享受专任教师同等待遇，按教师职级兑现工资福利。另外辅导员享有辅导员工作津贴。津贴原则上按所带学生人数核算，每带 1 位学生，享受津贴为 4 元/月。岗位津贴假期照常发放。津贴发放分为两个部分：津贴的 70%按照月度发放，30%根据年终的绩效考核等级发放。

第六章　辅导员的培养与发展

第十四条　辅导员的培养纳入学校师资培养规划和人才培养计划并积极选拔优秀辅导员参加国内、国际交流、考察和进修、深造。

第十五条　鼓励辅导员开展课题研究，鼓励辅导员撰写、发表学生思想政治教育相关论文，根据论文等级，享受学校教学、科研成果奖励办法规定的同等待遇。

第十六条　根据需要，专职辅导员可承担心理健康教育、就业指导、形势政策教育、思想道德修养与法律基础等相关课程的教学工作。辅导员参与教学要上报教务处门、学生工作部（处）审核，每周不得超过 4 课时。且符合下列条件：硕士研究生及以上学历或中级及以上职称；同时辅导员工作满二年及以上。辅导员参与教学，按照学校的校内教师兼课办法，获得相应报酬。

第十七条　辅导员队伍是学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，实行双重身份、双线晋升。根据其任职年限和实际工作表现以及工作需要，可确定相应的职级。

第十八条　学校为辅导员的工作和生活创造便利条件，在岗位津贴、办公条件、通讯经费等方面，为辅导员的工作和生活提供必要保障。学校给予专职辅导员每人每月相应的通讯补贴。考核优秀的辅导员另外发放考核奖励。

第七章　附则

第十九条　本实施意见自颁布之日起实施。

第二十条　本实施意见由人事处、学生工作部（处）负责解释。

上海视觉艺术学院兼职辅导员工作暂行办法

一、总　则

第一条　为贯彻习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的讲话，坚持把立德树人作为学校中心工作和根本任务，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全方位育人、全员育人，努力开创我国高等教育事业发展新局面，进一步夯实学校辅导员队伍建设，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（国家教育部 24 号令）和《上海高校辅导员工作条例》（沪教委德〔2007〕2 号）等文件精神，结合学校实际情况，切实加强学校辅导员专兼职队伍建设，特制定本办法。

第二条　学校辅导员队伍建设坚持“专职为主、专兼结合”原则，在保证专职辅导员配备比例的基础上，选聘能胜任学生工作的中青年党员教师担任兼职辅导员。

第三条　兼职辅导员是从事学生思想政治教育与管理工作的兼职队伍，是学校贯彻落实党的教育方针和立德树人根本任务，促进学生德、智、体、美全面发展的重要举措。

二、岗位设置

第四条　学校以学院为单位，聘请能胜任的中青年教师，在学院党总支书记的领导下，与专职辅导员密切配合做好学生的思想政治教育工作和管理工作。

第五条　学校根据各学院实际情况，按专业或年级为单位，确定一定数量的代班学生人数。兼职辅导员的任期一般为一届本科学生的培养周期四年。

三、配备与选聘

第六条　兼职辅导员的选聘对象为年龄 40 岁左右，校内教师岗位在职的中共党员中青年教师，聘期一般为四年。

第七条　兼职辅导员选聘应当坚持如下标准：

（一）政治强、业务精、纪律严、作风正；

（二）具备硕士以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱思想政治教育工作；

（三）具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言表达能力。

第八条　兼职辅导员选聘工作要在学校党委的统一领导下，采取党组织指派与公开招聘相结合的方式进行。坚持“以德为先，择优录用”的原则。人事处、学生工作部门和院（系）等相关单位按兼职辅导员任职条件做好选聘工作。

四、工作职责

第九条　基础工作

1．认真参加学校推荐的各类辅导员岗前和岗位培训，自觉加强理论和业务学习，努力提高自身的思想水平和工作水平。

2．做好对学生的关心工作，每周用于学生工作的时间不少于16小时。每月组织开展1次以上的班会，每月走访学生寝室。

3．熟悉学生的基本情况，掌握学生成长简历、家庭状况，个性及主要优缺点。主动向学生公布固定的工作接待时间和多种联系方式。每周用于学生访谈的时间不少于2个半天。

4．要特别关心学习、生活上有困难或生理、心理方面有障碍和疾患的学生，加强学生心理健康教育，及时化解矛盾，防止出现极端情况。

5．做好稳定工作和突发事件的处理工作，做到第一时间向学院和相关职能部门上报情况。全程参与事件处理，并按学校的要求切实发挥作用。

第十条　思想工作

1．抓好学生思想教育，及时掌握学生思想状况，有针对性地开展政治思想教育工作，积极做好学生教育引导工作，重要情况及时向学院党总支和校学生工作部（处）报告。指导学生遵守学校的规章制度，营造健康向上的集体氛围，帮助学生健康成长。

2.结合专业学习抓好学生的专业思想教育,帮助学生树立正确的学习观，端正学习态度，改进学习方法，督促学生勤奋读书，加强综合能力的培养，不断提高学习效果。

3．支持学院分团委书记的工作，培养学生干部，做好学生党员的发展工作。

4．注重学生科学人文素养和实践创新能力的培养，指导学生积极参加社会实践、第二课堂活动和校园文化建设。指导学生自觉参加青年志愿者活动和其他社会公益活动，培养学生的公德意识和服务奉献精神。

5．注重运用各种新的工作载体，特别是网络等现代科学技术和手段，努力拓展工作途径，贴近实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

第十一条　管理工作

1．定期参加学院学生工作会议，以及相关的学校辅导员例会。

2．开展基础文明建设，教育学生养成良好的日常行为规范。

3．关注学生寝室生活习惯，定期走访寝室，深入学生日常生活。

4．加强与专职辅导员及学生家长的联系，营造良好育人氛围。

5．做好学生就业指导工作，引导毕业生树立正确的就业观和择业观。

6、每周做好工作台账。

五、考核原则

第十二条　兼职辅导员的考核采取所在学院与学校学生工作部门双重考核相结合的方式，每年考核一次。考核办法另行制定，考核结果同时报送学生工作部（处）、人事处备案。

第十三条　兼职辅导员工作期间所在班级或学生发生重大责任事故、造成

不良影响的，学生工作部门可立即予以解聘，自解聘下月起不再发放岗位津贴与带班津贴。

第十四条 有下列情况之一者即为工作不合格：

1．工作不符合党、国家及学校的教育目标与要求。

2．不能正常履行工作职责。

3．因工作疏忽，发生严重责任事故。

4．在政治思想、或道德作风上出现较严重错误。

六、待遇

第十五条 兼职辅导员参照课时费用，享有专门的兼职辅导员岗位津贴。

第十六条 兼职辅导员享有辅导员工作津贴，原则上按所带学生人数和工作量核算，津贴按照月度发放。

七、职务晋升

第十七条 学校将担任兼职辅导员作为对中青年教师综合考核的重要部分。兼职辅导员任职期满考核合格者，在行政职务和专业技术职务晋升中同等条件下优先考虑。

八、其它

第十八条 本办法自 2017 年 9 月起实行。

第十九条 本办法由人事处、学生工作部（处）负责解释。

中共上海视觉艺术学院委员会

上海视觉艺术学院

上海视觉艺术学院辅导员值班的规定（修订）

为进一步提高辅导员思想政治工作及学生日常管理工作的有效性，现对辅导员值班相关事项规定（修订）如下：

一、值班时间：

1、平时值班为当天 17：00 至次日早 7：00；

2、节日、周六、周日值班的时间为当天早 8 点至次日早 8 点。

二、值班要求：

1、当值辅导员需住在学生公寓辅导员值班室内；

2、完成巡楼任务要求；

3、发生突发事件，请第一时间到现场处置，并报相关责任人及领导；

4、值班做好记录。

三、辅导员值班纳入年终考核。

上海视觉艺术学院学生工作部（处）

2019 年 2 月

上海视觉艺术学院综合奖学金评定办法

第一章　总　则

第一条　为了促进学生全面发展,推进学生素质教育,鼓励学生刻苦学习、奋发向上、勇于创新，特制定本办法。

第二条　学校实行奖学金申请制度。凡纳入国家普通高等学校招生计划正式录取的全日制在校本科生，符合奖学金申请条件者，均可提出申请。

第二章　申请条件

第三条　申请综合奖学金的学生需达到以下基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵纪守法，履行公民义务；

（三）道德品质优良，自觉遵守公民道德规范；

（四）热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良，勇于创新；

（五）团结同学，积极参加集体活动；

（六）积极参加体育锻炼，体育成绩合格，身心健康。

第四条　有下述情况之一者，不得参加综合奖学金的评定：

（一）德育素质考评绩点低于2.8（70分以下）者；

（二）在申请学年的课程考核中有不及格者；

（三)在参评学年所修学分数少于课程指导性教学计划规定学分数90%者；

（四）在参评学年违反校纪校规受到处分者；

（五）所在宿舍日常检查平均分低于60分者；

（六）具有其它不诚信行为者。

第三章　评选办法与奖项设置

第五条　原则上以年级人数为基数确定学院奖学金的指标,各学院根据实际情况制定细则后将指标落实到专业或专业大类。

第六条　综合奖学金旨在奖励品学兼优的学生，以学年综合绩点为依据，学年综合绩点由德育素质绩点和学习成绩绩点综合得出。

1．德育素质绩点

详见《学生德育素质测评表》。

2．学分绩点

学分绩点以当年奖学金申请截止日期当日教务系统导出的学年平均绩点为准。

3．综合绩点＝学分绩点×90%＋德育素质绩点×10%

第七条　综合奖学金设全额奖学金、一等奖、二等奖、三等奖。金额与获奖比例及最低学习成绩绩点为：

奖　项	名额比例	学分绩点	德育素质绩点	奖金金额（元）

全额奖学金	无固定比例	4.0	4.0	100%学费
一等奖	1.5%	≥3.5	≥3.5	50%学费
二等奖	3%	≥3.3	≥3.3	25%学费
三等奖	10%	≥3.0	≥3.0	12%学费

第八条 全额奖学金的评选须严格审定，若无合适人选，可以空缺。

申请者需符合以下条件之一：

（1）学年综合素质绩点达到4.0；

（2）学年综合素质绩点达到 3.9，且在艺术、表演、创意等领域荣获省部级及以上具有重大影响的奖项或荣誉，需经校奖学金评审委员会认定。

第九条 荣获国家奖学金和上海市奖学金的同学不再兼得综合奖学金，学院分配名额不顺延，奖金差额部分算入综合奖学金总金额另行拨付。

第四章 组织领导和评定程序

第十条 学校设奖学金评审委员会，由学校分管校领导任主任，学校办公室、财务处、教务处、学生工作部（处）、团委的负责人任委员。

第十一条 各学院成立学生奖学金评定工作小组，由分管学生工作的学院领导任组长，评审小组由5-7人组成，其中学生代表不少于1名（参评学生应回避）。

第十二条 每年9月由学校下发各学院奖学金评定人数，各学院按综合奖学金评定办法和学院操作细则开展奖学金申报工作。

（一） 综合奖学金需由学生自行申请；

（二） 学生所在学院负责初评，经学院奖学金评审小组通过后，进行5个工作日的公示；

（三） 由学生工作部（处）复核学院初审通过的申请材料，经校奖学金评审委员会审议通过后，进行5个工作日的公示。

第十三条 对奖学金初评结果有异议者，可在初评结果公示期内向学院评审小组提出申诉，学院评审小组应在接受申诉后3个工作日内作出答复；如学生对答复仍有异议，可在收到答复后2个工作日内向校奖学金评审委员会提起申诉，校奖学金评审委员会在接受申诉后5个工作日内征求各方面意见、综合审查后做出处理意见，通知学生本人及所在学院。此处理意见为最终处理意见。

第五章 附 则

第十四条 奖学金应优先用于确保学生在读期间的学习和生活费用，杜绝奢侈浪费。

第十五条 如发现奖学金获得者有弄虚作假、欺骗等行为，学校将撤销其对应的荣誉称号，并收回其所得奖学金。

第十六条 本办法由校奖学金评审委员会负责解释。

第十七条 本办法自2017年9月1日起施行，适用于2016年之后（含）入校的学生。

上海视觉艺术学院“优秀毕业生”评定实施办法

为深入贯彻全国高校思想政治工作会议和《中共中央、国务院关于加强好改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31 号）精神，切实做好新形势下大学生思想政治工作，发挥优秀大学生的示范激励引领作用，进一步引导大学生树立正确的成长观和择业观，学校开展优秀毕业生工作的评选活动，并制定本实施办法。

一、评选条件：

1.坚持四项基本原则，遵纪守法，有良好的品德修养，严格遵守学校各项规章制度，无任何违纪处分记录；

2.能正确对待就业，有正确的择业观，能妥善处理好国家、集体和个人三者之间的关系；

3.按时修完教学计划中的全部学业，学习勤奋、成绩优异，无不及格记录，毕业设计(论文)成绩 80 分以上；

4.在校学习期间至少获得过一次奖学金或者至少获得过一次校级及以上荣誉称号（优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部)；

5.乐于助人，关心集体，有奉献精神。在校期间有过一年及以上学生干部工作经历或某一方面表现突出或有突出贡献的毕业生，同等条件下优先推荐评选；

6.自愿赴西部贫困地区、艰苦创业就业、服兵役复学的毕业生在同等条件下优先推荐评选；参加西藏专招学生直接授予“上海市优秀毕业生”荣誉称号（不占用各学院的名额）

7.有下列情形之一者，取消评选资格：

（1）有违纪处分记录者；

（2）学期各科（包括考试、考查、选修、实习、实训等）成绩存在不及格者；

（3）未获得学士学位者。

二、评选办法及要求：

1.由学生本人提出申请、辅导员推荐，各学院根据评选条件及名额（校级优秀毕业生为毕业生总数 7%；市级优秀毕业生为毕业生总数的 5%），广泛听取师生意见整理材料后，审核签署意见并报校学生工作部（处）汇总初审。初审后全校公示 7 个工作日，由校长办公会讨论后签署意见并确认公布优秀毕业生名单（市级优秀毕业生需另行报上海市教委批准）。

2.优秀毕业生评选工作于当年五月进行（具体时间以市教委通知为准）。申请优秀毕业生者，须填写《上海市高校优秀毕业生登记表》。表格正反面打印，一式两份，另附其他证明资料（各类获奖、评优证书复印件、成绩总表）。

3.评选工作要坚持标准，实事求是，严格按条件评选，保证质量，宁缺勿滥，严防弄虚作假。

4.批准为优秀毕业生的学生，在毕业离校前如有违纪违法行为或毕业论文、毕业考试不及格及其他与优秀毕业生称号相违背的行为，学校将取消或报请上级部门取消其“优秀毕业生”称号。如已与用人单位签约，学校将向用人单位如实反映，并按有关规定处理。

三、工作要求

1.各学院应充分认识评选优秀毕业生的重要意义，切实加强领导，制定相关评选办法，认真组织评选。

2.学校各工作部门应坚持民主集中制原则，广泛听取学生和教师的意见，按照评选条件自下而上进行推选。

上海视觉艺术学院国家奖学金评定办法

第一章　总　则

第一条　根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90 号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家奖学金实施细则》（沪财教〔2014〕37 号）的要求，为做好学校国家奖学金的评审工作，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，特制定本办法。

第二条　国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励学校全日制本科学生中特别优秀的学生。

第二章　奖励标准与基本条件

第三条　国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条　国家奖学金名额分配根据各学院在校学生人数占全校在校学总人数的比例确定。

第五条　国家奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵纪守法，履行公民义务；

（三）道德品质优良，自觉遵守公民道德规范；

（四）热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良，勇于创新；

（五）团结同学，积极参加集体活动；

（六）积极参加体育锻炼，体育成绩合格，身心健康；

（七）学习成绩优异，综合素质绩点在3.5以上，本专业排名第一；

（八）在社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。

第三章　评审原则

第六条　国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条　每年上海市教委下达学校国家奖学金名额后，再由学校向各学院下达名额。

第八条　国家奖学金按学年申请和评审。申请国家奖学金的学生为在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，获得国家奖学金的学生不得再申请国家励志奖学金或上海市奖学金。家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金。

第九条　每年学校评审通知下达后，学生根据国家奖学金的基本申请条件及有关规定，通过学院向学校资助部门提出申请，学校学生资助管理部门负责组织评审工作。

（一）学校学生资助管理部门向各学院发出开展评审工作的通知；

（二）学院初评后向学校学生资助管理部门提交建议名单和相关材料；

（三）学校学生资助管理部门汇总、复核各学院提出的本校当年国家奖学

金获奖学生建议名单后，报学校奖学金评审委员会审议，并在校内进行不少于5个工作日的公示。

（四）公示无异议后，将评审结果报市教委。

第四章　奖学金发放、管理与监督

第十条　学校收到国家奖学金后，将奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书。

第十一条　学校要切实加强管理,按照规定的程序进行操作，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十二条　学校要严格执行国家相关财经法规和本细则的规定,对国家奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十三条　本办法由校奖学金评审委员会负责解释。

第十四条　本办法自2017年1月1日起施行。

上海视觉艺术学院国家励志奖学金实施办法

第一章　　总　则

第一条　根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕91号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金实施细则(试行)》(沪财教〔2014〕40号）的要求，为做好学校国家励志奖学金的评审工作，激励学生勤奋学习、努力进取,在德、智、体、美等方面得到全面发展，特制定本实施办法。

第二条　国家励志奖学金由国家出资用于奖励资助学校全日制本科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章　奖励标准与申请条件

第三条　国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第四条　国家励志奖学金名额分配根据各学院家庭经济困难学生人数占学校家庭经济困难学生人数的比例确定。

第五条　国家励志奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵纪守法，履行公民义务；

（三）道德品质优良，自觉遵守公民道德规范；

（四）热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良，勇于创新；

（五）团结同学，积极参加集体活动；

（六）在评选学年经学校认定的家庭经济困难学生；

（七）成绩优秀，在评选学年度获得综合一等、二等或三等奖学金；对于未获得综合奖学金，但在班级综合测评中排名前50%的学生，如具有自我解困的意识,愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难,可申请国家励志奖学金。

第三章　评审原则

第六条　国家励志奖学金每学年评审一次,实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条　每年上海市教委下达学校国家励志奖学金名额后，再由学校向各学院下达名额。若学院因学生不符合申请条件而名额用不足，则由学校统筹后重新分配。

第八条　国家励志奖学金按学年申请和评审。申请国家励志奖学金的学生为高校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，获得国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金,但不得再申请国家奖学金或上海市奖学金。

第九条　每年学校评审通知下达后，学生根据国家励志奖学金的基本申请条件及有关规定，通过学院向学校资助部门提出申请，学校学生资助管理部门负责组织评审工作。

（一）学校学生资助管理部门向各学院发出开展评审工作的通知；

（二）学院初评后向学校学生资助管理部门提交建议名单和相关材料；

（三）学生资助管理部门汇总、复核各学院提出的本校当年国家励志奖学金获奖学生建议名单后，报学校奖学金评审委员会审议，并在校内进行不少于5个工作日的公示。

（四）公示无异议后，将评审结果报市教委。

第四章　奖学金发放、管理与监督

第十条　学校收到国家励志奖学金后，将奖学金一次性发放给获奖学生。

第十一条　学校要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十二条　学校要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十三条　本办法由校奖学金评审委员会负责解释。

第十四条　本办法自2017年1月1日起施行。

上海视觉艺术学院国家助学金评定办法

第一章　总　则

第一条　根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕92号）和《上海市普通高校高等职业学校国家助学金实施细则的通知》（沪财教〔2014〕92号）的要求，为做好学校国家助学金的评审工作，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，特制定本办法。

第二条　国家助学金用于资助学校全日制本科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章　资助标准与申请条件

第三条　国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。学校国家助学金的资助标准为：家庭经济特别困难学生每生每年3500元，家庭经济一般困难学生每生每年2500元。国家助学金每年按10个月发放。

第四条　国家助学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵纪守法，履行公民义务；

（三）道德品质优良，诚实守信；

（四）热爱所学专业，勤奋学习；

（五）团结同学，积极参加集体活动；

（六）在评选学年经学校认定的家庭经济困难学生；

（七）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

第三章　评审原则

第五条　国家助学金按学年申请和评审。国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第六条　国家助学金的资助名额根据当年上海市教委下达的名额数覆盖至当年各学院上报经学校认定的所有家庭经济困难学生。

第七条　每年学校评审通知下达后，学生根据国家助学金的基本申请条件及有关规定，通过学院向学校资助部门提出申请，学校学生资助管理部门负责组织评审工作。

第八条　在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时再申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、或上海视觉艺术学院综合奖学金中的任一项。

第四章　助学金发放、管理与监督

第九条　学校按月将国家助学金发放到受助学生的银行卡内。

第十条　学校要切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难的学生。

第十一条　学校要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家助

学金金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十二条　本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

第十三条　本办法自颁布之日起施行。

上海视觉艺术学院上海市奖学金评定办法

第一章　总　则

第一条　根据《上海市财政局、市教委关于印发〈上海市奖学金管理实施办法〉的通知》（沪财教〔2014〕36 号）的要求，为做好学校上海市奖学金评审工作，激励学生勤奋学习，在德、智、体等方面得到全面发展，特制定本办法。

第二条　上海市奖学金由上海市政府出资设立,用于奖励学校全日制本科学生中特别优秀的学生。

第二章　奖励标准与申请条件

第三条　上海市奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条　上海市奖学金名额分配根据各学院在校生人数占全校在校生总人数的比例确定。

第五条　上海市奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵纪守法，履行公民义务；

（三）道德品质优良，自觉遵守公民道德规范；

（四）热爱所学专业，勤奋学习，成绩优良，勇于创新；

（五）团结同学，积极参加集体活动；

（六）积极参加体育锻炼，体育成绩合格，身心健康。

（七）学习成绩优异，综合素质绩点在3.5以上，本专业排名10%。

（八）在社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。

第三章　评审原则

第六条　上海市奖学金每学年评审一次,实行等额评审,坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条　每年上海市教委下达学校上海市奖学金名额后,再由学校向各学院下达名额。

第八条　上海市奖学金按学年申请和评审。申请上海市奖学金的学生为在校生中二年级以上（含二年级）的学生。同一学年内，获得国家奖学金的学生不得再申请国家励志奖学金或上海市奖学金。家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金。

第九条　每年学校评审通知下达后,学生根据上海市奖学金的基本申请条件及有关规定，通过学院向学校资助部门提出申请，学校学生资助管理部门负责组织评审工作。

（一）学校学生资助管理部门向各学院发出开展评审工作的通知；

（二）学院初评后向学校学生资助管理部门提交建议名单和相关材料；

（三）学校学生资助管理部门汇总、复核各学院提出的本校当年国家奖学金获奖学生建议名单后，报学校奖学金评审委员会审议，并在校内进行不少于

5个工作日的公示。

（四）公示无异议后，将评审结果报市教委。

第四章　奖学金发放、管理与监督

第十条　学校收到上海市奖学金后，将奖学金一次性发放给获奖学生，颁发上海市统一印制的奖励证书。

第十一条　学校要切实加强管理，按照规定的程序进行操作，认真做好上海市奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十二条　学校要严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对国家奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管单位等部门的检查和监督。

第五章　附　则

第十三条　本办法由学校奖学金评审委员会负责解释。

第十四条　本办法自2017年1月1日起施行。

上海视觉艺术学院学生资助工作管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻党中央扶贫战略和全国高校思想政治工作会议精神，落实上级有关学生资助工作文件精神，建立健全学校大学生资助政策体系，特制定本办法。

第二条　上海视觉艺术学院资助体系是学校为了保证贫困学生在校期间能够按时完成学业而采取的一种政策性资助体系，它包含国家助学贷款、国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、学校奖学金、社会奖助学金、国家助学金、困难补助、勤工助学和学费减免等一系列资助手段。以下所指学校资助即指学校发放的各种奖、助学金，不再具体细分。

第三条　各项资助政策的落实要确保公开、公平、公正，要合理地分配资助资源，切实保证学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上。

第二章　工作机构及工作职责

第四条　学校成立学生资助工作领导小组。学生资助工作领导小组在党委会和校长办公会决策的基础上，对学生资助工作进行日常领导。分管校领导担任学生资助工作领导小组组长，学校办公室主任任副组长，成员由学生工作部（处）、财务处、教务处、教育基金会办公室等单位的负责人组成。领导小组办公室设在学生资助管理中心。

第五条　学校纪检部门、审计室应加强对学生资助工作的监督，组织开展监督检查。

第六条　学生工作部（处）负责学校学生资助工作，下设大学生资助管理中心（以下简称资助中心）具体负责该项工作。

第七条　资助中心工作职责

（1）根据上级部门和学校的要求，制定并修改学校各项资助政策，建立健全学校资助体系，实施各项资助工作。

（2）建立并维护学校网站资助内容，切实做好学生资助工作的信息化建设。

（3）探索并制定学校的贫困学生认定方法，指导学院开展贫困学生认定工作。

（4）落实各项资助计划，健全学生资助工作。

（5）做好国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、国家助学金及校内各项奖助学金的评选、发放、管理工作。

（6）做好学校国家助学贷款的政策宣传工作，做好学生贷款的申请、审批、发放、还款确认、贷款催还和诚信教育工作，做好国家助学贷款代偿工作。

（7）做好学生勤工助学、困难补助工作。

（8）做好学生的学费减免工作。

（9）做好贫困学生教育工作，开拓以感恩教育、诚信教育、成才教育为

主题的贫困学生教育新模式。

（10）指导学院开展具本院系特色的资助工作。

第八条 各学院成立院级资助工作小组，负责落实本学院学生资助工作。学院分管学生工作的总支书记任组长，辅导员为组成成员。

各学院资助工作小组职责：

（1）根据学校资助政策，制定本学院资助工作具体实施方案。

（2)落实本学院贫困学生认定实施细则,做好本学院贫困学生认定工作。

（3）在资助中心领导下，开展本学院资助工作，并根据要求及时上报各类材料。

（4）开展本学院贫困学生的各类教育工作。

第三章 学生资助经费的资金管理

第九条 学校学生资助经费来源于政府财政经费、学校经费和社会捐赠。

第十条 学校每年从事业收入中提取一定比例的经费用于学生资助。中央财政和地方财政拨付的资助款项、学校出资或者社会企业资助款项均由财务处负责管理，做到专款专用。

第四章 资助体系

第十一条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以支付其在校学习期间学习和生活基本费用的学生。家庭经济困难程度认定工作是实施各项资助措施的前提和基础，学生需向学校反映家庭经济困难，由学校根据《上海视觉艺术学院家庭经济困难生认定办法》进行认定。家庭经济困难学生档案原则每学年更新一次。

第十二条 家庭经济困难学生考入学校，首先可以通过“绿色通道”按时报到，入学后，学校将对其家庭经济情况进行核实，再分别采取不同办法予以资助。

第十三条 学校在准确认定家庭经济困难学生的基础上,结合学生个人实际情况和学校资助力度，针对每个学生进行个性化的资助，包括 “家庭经济困难学生认定”、“资助方案确定”、“学校资助”和“贫困学生教育”四个部分，切实解决家庭经济困难学生在校期间的经济和发展问题。

第十四条 学校“家庭经济困难学生资助体系”具体包括国家和地方拨付：国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金和国家助学贷款、上海市奖学金；学校配套：勤工助学、校内助学金、困难补助、学费减免等；企业及社会资助：由捐赠方确定资助类型。

第十五条 本办法由学校授权学生工作部（处）资助中心负责解释，自公布之日起实施。

上海视觉艺术学院国家助学贷款奖补专项资金使用管理办法

第一章　　总则

第一条　为贯彻执行国家助学贷款奖补专项资金政策,激励学校学生勤奋学习、努力上进,根据《国家助学贷款奖补专项资金管理暂行办法》(财教〔2006〕332号)以及《上海市教育委员会关于下达国家助学贷款奖补专项资金的通知》(沪教委学〔2015〕56 号)等文件精神，确保资金使用规范化，提高资金使用效益，结合学校实际情况，制订本管理办法。

第二条　国家助学贷款奖补专项资金（以下简称奖补资金）坚持客观、公正、规范的使用原则。

第三条　奖补资金用于全日制在校生中当年度申请国家助学贷款,或通过学校家庭经济困难认定，或因突发事件致困致贫的学生。

第二章　　资金用途

第四条　奖补资金用于资助家庭经济困难学生资助及相关工作。

第五条　奖补资金的具体使用范畴：

1．家庭经济困难学生生活性资助；

2．家庭经济困难学生学业帮扶补贴；

3．家庭经济困难应届毕业生助学贷款补贴；

4．家庭经济困难学生求职技能培训补贴；

5．学生资助育人实践项目；

6．家庭经济困难学生家庭走访工作补贴；

7．其他特殊情况。

第三章　审批程序

第六条　生活性资助：由学生本人提出，经所在学院审核，汇总至校学生资助管理中心复审，报校资助工作领导小组终审通过后，根据学生具体情况给予补贴。

第七条　应届毕业生助学贷款补贴：应届毕业生如确有身体疾病原因，家庭有经济困难无力偿还助学贷款可申请。学生需完成所有学分并满足毕业条件，且品行良好，提供三级以上医院诊断证明。由学生本人提出申请，经所在学院审核，汇总至学生资助管理中心复审，报校资助工作领导小组终审通过后，为学生进行贷款代偿。

第八条　学业帮扶及求职技能培训补贴：由各项目组提出申请，报校学生资助管理中心审核通过后使用。

第九条　学生资助育人实践项目：学生资助管理中心制定项目通知，按当年通知执行。

第十条　家庭经济困难学生走访工作：由校学生资助工作中心确定走访对象，各学院组织走访。走访期间的相关费用给予补贴。

第十一条 发放资助要充分考虑学生在校接受资助和奖励的综合情况，确保公正、公平、公开。

第四章 监督管理

第十一条 奖补资金按照规定用途使用。对于违反规定，骗取奖补资金的，一经核实，学校将收回已下发或使用的奖补资金。

第十二条 奖补资金使用前由学生资助管理中心汇总制订经费预算，报校资助工作领导小组审批通过。加强资金管理，确保资金安全、规范、有效使用，接受有关部门监督和管理。

第五章 附则

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

上海视觉艺术学院国家助学贷款工作实施细则

根据中国人民银行、教育部、财政部《关于切实推进国家助学贷款工作有关问题的通知》和上海市教育委员会、中国人民银行上海分行、上海市财政局关于《上海市国家助学贷款管理实施细则的通知》，结合学校实际，特制定如下实施细则：

第一条 国家助学贷款分为生源地助学贷款与高校助学贷款。在户籍所在地向经办银行申请的助学贷款叫生源地助学贷款，在就读高校办理的叫高校助学贷款。

第二条 生源地助学贷款：学生入学时把《生源地信用助学贷款受理证明》交到学生工作部（处）及财务处，加盖公章后需交给学生本人反馈至相关部门；同时，相关《回执单》交财务处留存。

第三条 申请高校助学贷款的学生必须是学校录取的全日制本科学生，同时须具备以下条件：

（一）家庭经济困难的学生；

（二）有完全的民事行为能力的本科生（未成年人须有其法定监护人书面同意）；

（三）严格遵守国家、经办银行以及国家助学贷款的各项规定，承诺正确使用所贷款项，并按规定履行还贷义务；

（四）遵纪守法，无违纪记录或不良表现；

（五）勤奋学习，积极上进；

（六）符合中国人民银行公布的《贷款通则》规定的其他条件；

（七）提供新生入学通知书或学生证、身份证，以及贷款银行和学校要求的其他各项材料。

第四条 国家助学贷款的额度、期限、利率及还贷方式，按下列规定执行（如有改变以银行规定为准）：

（一）学生申请助学贷款的限额按现行政策规定，每人每学年最高不超过8000元，在校期间利息由国家财政补贴；

（二）借款学生还款实行毕业之日的次月即进入还款期。借款学生办理毕业或终止学业手续时，应当与经办银行确认还款计划，还款期限由借贷双方协商确定。若借款学生未能按期毕业，借款学生要及时向经办银行提供延长学年的书面证明，并且办理贷款展期协议手续；

（三）贷款利率按中国人民银行规定的同期限贷款利率执行，借款学生在校期间的贷款利息全部由财政补贴，毕业后或终止学业后全部由学生自付。借款学生毕业后或终止学业后次月开始计付利息。

第五条 学生申请高校国家助学贷款要按规定填写借款合同，承诺离开学校后按约还款。

第六条 学生资助中心每学年第一学期集中组织学生办理高校助学贷款申请，具体时间以当年通知为准。

第七条 学生申请办理国家助学贷款的主要程序是：

（一）已认定的本科困难学生在规定时间内提交贷款申请，并准备身份证、学生证（录取通知书）、困难认定申请表复印件等材料；

（二）学校协助银行对申请学生进行资质审核；

（三）通过审核的学生在规定时间内按银行要求办理协议签订手续；

（四）申请学生现场填写借款申请书、借款合同、借款凭证等，按要求上交；

（五）银行进行核准，核准后向学校发放核准通知书进行最后放款确认；

（六）银行将贷款直接划入学生学费专用账户。

第八条 离校前办理国家助学贷款还款确认手续的主要程序是：

（一）准备身份证复印件、本人本市中国银行借记卡带有姓名和账号页面的复印件，写有个人详细通讯地址的信封（银行邮寄还款计划书）；

（二）享受国家助学贷款的即将毕业离校学生在规定时间办理还款协议签订手续。

第九条 借款人因参军、休学、退学等原因出现学籍变动情况，向银行提交相关材料，银行有权终止贷款。

第十条 本细则由学生工作部（处）、财务处负责解释，自颁布之日起实施。

上海视觉艺术学院家庭经济困难学生认定办法（修订）

根据上海市教委《上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法》文件要求，学校以严格工作制度、规范工作程序，实事求是、公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实为宗旨，制订本办法。

一、认定工作的原则和对象

家庭经济困难学生的认定工作坚持实事求是的原则，确定适当标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的认定办法。

认定对象为本校在籍注册的全日制本科家庭经济困难学生，且具有所在地民政部门出具的困难认证。

二、认定标准

1、特别困难的认定标准：家庭人均月收入低于上海市政府规定的当年最低生活保障标准，且家庭有特殊困难者。

2、一般困难的认定标准：家庭人均月收入低于上海市政府规定的当年最低生活保障标准者。或家庭人均月收入低于上海市政府规定的当年最低生活保障标准的 1.5 倍，且家庭有特殊困难者。

3、因地震等自然原因受灾家庭、家人中有突发重大疾病患者、残疾者等视情况进行认定。

4、国家规定的其他助困对象按规定进行认定。

三、认定工作的组织实施

学校成立资助工作领导小组，由分管校长任组长，财务处、学生工作部（处）等负责人为成员。学生资助管理机构负责组织与管理学校家庭经济困难学生认定的具体工作。各学院成立由学院党总支书记任组长的认定工作组具体负责组织、审核本学院的认定工作，由辅导员、班主任组成认定评议小组，具体负责民主评议工作。

四、认定工作的程序

家庭经济困难学生的认定工作每学年集中进行一次，因突发情况导致的家庭经济困难的学生可临时提出困难申请。

1、每学年在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《认定申报表》）；在每学年结束之前，向在校学生发放《家庭经济困难学生认定通知》。

2、每学年开学前，需要申请认定家庭经济困难的学生如实填写《认定申请表》，并由家庭所在地乡镇或街道的民政部门在《认定申请表》上签章证明该生家庭经济困难状况。同时，提供家庭经济困难原因的相关材料证明，如：因疾病原因的，提供病历和医药费收据复印件等。

3、每学年开学初，学生将《认定申请表》及相关证明材料提交给本学院

认定评议小组，由学院认定评议小组开展民主评议。

4、各学院认定工作组负责审核认定评议小组申报的初评名单。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以修正。

5、各学院认定工作组审核通过初评名单后，确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生初审名单，汇总后报学校学生资助管理机构审核。

6、学校学生资助管理机构负责汇总并复审各学院审核通过的《认定申请表》，建立家庭经济困难学生信息档案，报学校学生资助工作领导小组审批通过。

7、学校和各学院每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消受助资格，收回资助资金。情节严重的，学校依据有关规定进行严肃处理。

五、民主评议细则

进行民主评议时，应以学校确定的认定标准为依据，以学生家庭人均收入为基础，结合学生日常生活消费水平，参考导致其家庭经济困难的因素，着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。经过民主评议，确定本年级（或专业）家庭经济困难学生初评名单及档次，汇总后报学院认定工作组进行审核。

1、各学院成立以年级学生辅导员任组长、班主任、学生代表担任成员的年级（或专业）认定评议小组，具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数一般不少于年级（专业）总人数的 10%。评议组名单要提前公示，请其他同学监督。

2、　由辅导员主持会议，对每一位申请家庭经济困难的学生进行民主评议。根据参评对象的实际情况对其申请表中的信息发表意见，侧重对其经济、学习、品德情况进行描述。要求至少有班长（或团支部书记）、所在寝室同学、至少一名不担任任何职务的普通同学发言。内容涉及：该生的日常消费、是否办理助学贷款、是否积极参加勤工助学、是否在校住宿等。

3、评议组每位成员均要求发言，发言要实事求是。

4、每位评议对象的评议组成员发言均要记录，归入其困难认定材料。

六、监督检查机制

在开展贫困认定的过程中加强对学生的诚信教育，对有异议材料进行通过打电话、发函，甚至是走访等方式进行核查。辅导员通过找学生谈话等方式进行掌握有关情况等。在评定学生家庭经济状况及公示受助情况时，注意保护学生个人及家庭隐私。坚持做到“四公开”：资助项目公开，申请条件公开，评审过程公开，资助结果公开。

上海视觉艺术学院学生工作部（处）

2017 年 3 月 27 日

上海视觉艺术学院特困毕业生学费减免办法

一、减免对象：

学校毕业生中因家庭经济特别困难无法缴清学费的学生，思想品德及学习成绩良好，无违法犯罪、处分记录者。

二、申请特困减免条件：

1、烈士子女、孤儿；

2、家庭经济状况经当年认定为特别困难，父母丧失或基本丧失劳动力、单亲家庭子女（仅指父、母一方亡故且无其他经济来源的学生），家庭人员月平均收入在当地政府规定的最低生活保障线以下；

3、经济困难的残疾人家庭学生（指父、母等直系家属为残疾人）；

4、因突发重大事件使家庭经济发生变化而难以支付学费的学生。

符合上述条件之一的毕业生可申请学费减免。同等条件下，积极支援西部建设，主动到老少边区工作等为国家建设做贡献者应优先考虑。

三、提交材料要求：

1、填写《上海视觉艺术学院学费减免申请表》；

2、能证明其家庭情况的资料，如户口本复印件、残疾人证、家庭经济状况调查表、病例、相关证明等；

3、教务处提供的四年学生成绩单；

4、相关获奖证书复印件（验原件）。

四、资助等级划分：

1、一等资助

凡符合下列条件者，有资格申请一等资助：获得两次校内综合奖学金或一次国家（上海市）奖学金；毕业论文成绩 80 分以上（含 80 分）。

2、二等资助

四年平均绩点 3.0 以上；获得校级或以上荣誉至少一次。

3、三等资助

历年无不及格科目，四年平均绩点在 2.0 以上。

五、资助标准：

一等 18000 元，二等 12000 元，三等 6000 元。

六、评审程序

毕业生离校前提交《上海视觉艺术学院学费减免申请表》、相关资料报所在学院，由学院初审汇总后交学生工作部（处）复审，上报校领导审批后执行。

上海视觉艺术学院勤工助学管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　根据《教育部财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法>的通知》（教财〔2018〕12 号）等有关文件的精神，为促进学校勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条　勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条　本办法所称学生是指学校全日制在籍在读学生。

第四条　本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第五条　勤工助学必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第六条　勤工助学活动由学校统一组织和管理，分固定岗位和临时岗位。学生自行在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章　组织机构

第七条　学校勤工助学由分管学生工作的校领导负责，协调学生工作部（处）、财务、人事等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第八条　学生工作部（处）负责各类学生勤工助学活动的统一核算和协调，由学生资助管理中心具体负责日常工作，各岗位使用部门负责管理和酬金申报工作。

第三章　岗位设置

第九条　岗位设置原则：

（一）岗位职责明确且易于学生承担，工作内容不得危及学生人身安全；

（二）劳动强度适度，在时间、精力上基本上不影响学生学习；

（三）优先考虑家庭经济困难的学生；

（四）学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十条　岗位类型：勤工助学分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第四章　岗位申请及管理

第十一条　各学院、部门将用工计划（固定岗位每年十二月份提出计划，

临时岗位提前一周提出计划）提前交至学生工作部（处），学生工作部（处）会同人事处审核批准后，统一发布勤工助学岗位信息。学生本人根据统一发布的勤工助学岗位信息，提出书面申请，填写由校资助中心统一印制的《勤工助学岗位申请表》，并提供相关证明材料。

第十二条 申请校内岗位者持申请表到用工部门应聘，应聘通过后，由用工单位公布录用人员名单，并将有关材料报至学生工作部（处）。

第十三条 用工部门必须对勤工助学学生进行上岗前的短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十四条 学生上岗后，必须遵守部门工作的劳动纪律，按要求完成工作任务。

第十五条 各用工部门应指派思想素质好、业务能力和责任心强的教师指导学生开展勤工助学。

第十六条 用工部门负责对参加勤工助学的学生进行劳动考核。凡在勤工助学活动中有下列情况之一者，予以退岗，并将学生表现情况报学生资助管理中心：

（一）未经批准，擅自不到工作部门报到的；

（二）无正当理由，拒不服从部门工作安排的；

（三）在勤工助学岗位上不履行岗位责任或不遵守劳动纪律，工作考核不合格的。

第五章 报酬核定及发放

第十七条 根据教育部财政部颁布的《高等学校勤工助学管理办法》（2018年修订），学校勤工助学小时数及时薪为每位学生每月不得超过40小时，每小时薪酬为13元人民币。

第十八条 酬金的计算方式分为两种：

（一）固定工作岗位可以选择按月计算；

（二）临时工作岗位按工作时间（以小时为单位）计算。

第十九条 每月5日之前，各用工部门将上月度学生勤工助学的工作情况汇总（勤工助学统计表）报至学生工作部（处），并自行保留副本以备学生查询。经审核后，由财务处将勤工助学费用打入相关同学银行帐户。逾期未报的，视情况予以补发。

第二十条 若出现学生个人帐户变更情况，速至财务处和学生工作部（处）备案，以免影响经费及时发放，对于因个人未及时备案造成的经费发放问题，学生需与财务处协商解决。

第二十一条 凡未预先申报或未经校相关部门认定而自设的勤工助学工作所需经费不予受理。

第二十二条 如发现虚报、假报、瞒报等违规行为，学校将根据实际情况责令用工部门整改，对情况特别严重者予以相应处理。

第六章　附则

第二十三条　本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十四条　本办法自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院学生违纪处分规定

为维护学校正常的教育、教学、生活秩序，建设文明校风，优化育人环境，保障学生的合法权益和身心健康，本着实事求是的精神，坚持以人为本与严格管理相结合、教育与惩戒相结合的原则，对违反校纪校规的学生，视情节轻重给予必要的纪律处分。

第一条 对违纪学生要认真进行批评教育。给予处分时应持慎重态度，确保程序正当、证据充分、定性准确、处分适当。对情节轻微，尚不足按本条例处分的，由学院给予口头批评教育、通报批评或责令经济赔偿等。

第二条 纪律处分分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。

第三条 因违法犯罪受到处罚的，按下列规定给予处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序经教育不改的，给予开除学籍处分。

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分。

（四）因违法犯罪被免予刑事处罚或被处以治安拘留者，给予留校察看处分。

（五）被处以治安警告、治安罚款的，或被人民法院训诫责令其悔过者，给予警告及以上处分。

第四条 对结伙斗殴、殴打他人者，除责令就损害作出相应的经济赔偿外，可给予以下处分：

（一）群体性斗殴的主要成员以及蓄意蛊惑他人、扩大事态或持械斗殴造成伤害的，视情节给予记过或留校察看或开除学籍处分。

（二）殴打他人，未造成伤害后果的，给予警告或严重警告处分；致他人受伤的，视情节轻重，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

（三）虽未动手打人，但具有教唆、挑起争端、提供凶器等情节的，视后果轻重给予严重警告及以上处分。

第五条 侵犯他人人身权利和民主权利的，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，视情节后果，给予警告及以上处分。

第六条 偷窃、诈骗公私财物尚不构成刑事犯罪的，给予警告或严重警告处分；经教育不改的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

第七条 以各种形式进行赌博或为赌博提供条件的，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

第八条 违反国家或学校有关管理规定，在公共信息平台发布有害信息，侵犯国家、集体、他人的合法权益，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予记过及以上处分。

第九条 行为有悖公序良俗，经劝告拒不改正的，给予警告或严重警告处分；情节严重影响恶劣的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

第十条 违反《普通高等学校学生管理规定》和学校相关规定，影响学校教学秩序、生活秩序及公共场所管理秩序的，除承担相应的法律责任和经济责任外，视情节后果，给予警告及以上处分。有以下行为的，按下列规定给予处分：

（一）在校园内或其他公共场所，有酗酒、寻衅滋事、破坏公共秩序等行为的，给予警告或严重警告及以上处分。

（二）私拉电线，违规使用电器、燃具，擅自挪用或损坏消防设施，足以危害公共安全，给予警告或严重警告及以上处分。

（三）编制或故意传播虚假恐怖信息，提供伪证、伪造编造证明等弄虚作假行为，给予严重警告及以上处分。

（四）阻碍、抗拒国家工作人员或学校管理人员依法执行公务的，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

（五）扣留、藏匿、拆阅、冒领他人信件、包裹，侵犯他人隐私权，造成严重后果的，给予严重警告及以上处分。

（六）破坏公私财物的，视情节后果，给予警告及以上处分。

（七）违反学校学生活动相关规定，不听劝阻的，给予警告或严重警告处分；造成后果的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

（八）严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，给予开除学籍处分。

（九）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第十一条 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的，给予开除学籍处分。

第十二条 无故不参加学校组织的教学、实践活动的，按下列规定处理。课堂教学按实际缺课学时计算，实践教学按每日 4 学时计算。旷课两周的按照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》予以处理。让他人代替上课者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

一学期内旷课累计达到 12 学时及以上的，视情节轻重，给予以下处分：

（一）旷课达 12—20（含）学时，给予警告处分；

（二）旷课达 21—30（含）学时，给予严重警告处分；

（三）旷课达 31—40（含）学时，给予记过处分；

（四）旷课达 41—50（含）学时，给予留校察看处分。

第十三条 违反考场纪律者，视情节轻重，给予警告或严重警告处分。

第十四条 在考试中作弊者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他

器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分。

第十五条 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，给予开除学籍处分。

第十六条 违反《上海视觉艺术学院宿舍管理规定》和上海视觉艺术学院安全管理规定，经教育不改的，视情节轻重，给予警告或严重警告处分；造成严重后果的，给予记过或留校察看或开除学籍处分。

第十七条 学校对学生做出处分，并出具处分决定书、处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第十八条 违纪处分的程序及审批权限：

（一）对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当听取其本人或者其代理人的陈述和申辩。

（二）违纪处分由违纪学生所在学院经院务会研究决定后，提出违纪情况报告及处分建议，报学生工作部（处）审核。学校有关管理部门亦可直接提出处理意见。

（三）警告及严重警告处分由学校分管领导审批；记过、留校察看及开除学籍处分应当提交校长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

（四）处理、处分决定以及处分告知书等应直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十九条 违纪学生如对处理或者处分决定有异议，可在接到处分决定之日起 10 个工作日内，向学校申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会在接到书面申诉之日起 15 个工作日内作出复查结论，并告知申诉的学生。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 个工作日。学生申诉处理委员会认为有必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生如对复查决定仍有异议，可在接到复查决定之日起 15 个工作日内，向上海市教育委员会学生工作部（处）提出书面申诉。

第二十条 除开除学籍处分以外，给予学生工作部（处）分一般设置 6 至 12 个月限期。到期由学生出书面申请，经审核符合解除处分的条件后，由学院作出解除处分意见，再上报学生工作部（处）审核备案。

警告及严重警告处分由学校分管领导审批；记过、留校察看及开除学籍处

分应当提交校长办公会研究决定。

处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益不再受原处分影响。

第二十一条 对学生的处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入校文书档案和本人档案。

第二十二条 本规定适用于具有学校学籍的各类学生。

第二十三条 学生在校外参加教学实习、考察、社会实践、挂职锻炼等活动中有违纪行为的，参照本规定给予纪律处分。

第二十四条 本规定自公布之日起施行。由学生工作部（处）负责进行解释。

上海视觉艺术学院学生申诉处理规定（试行）

第一章　总　则

第一条　为规范校内学生申诉制度，保证学校对学生的处理事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，保障学生的合法权益。根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等相关法律法规，制定本规定。

第二条　本规定所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理或者处分决定不服，向学生申诉处理委员会提出对该决定进行复议的意见和要求。

第三条　本规定适用于学校在籍高等教育本科生、港澳台侨学生。

第二章　处理申诉的组织

第四条　上海视觉艺术学院设立学生申诉处理委员会，下设秘书处，秘书处设在学校办公室，负责受理并审查学生申诉。

学生申诉处理委员会向校长办公会议负责并报告工作。

第五条　上海视觉艺术学院学生申诉处理委员会由 5-7 名常务委员和 2 名临时委员组成，委员会组成人数必须是单数。

第六条　学生申诉处理委员会设主任、常务委员和临时委员。主任由分管校领导担任。其他常务委员由学校办公室、纪委办公室、团委、教务处等部门负责人担任。临时委员由教师代表及学生代表担任。

作为常务委员的各部门负责人更换时，由新任负责人接替原负责人担任常务委员。

第七条　临时委员由 1 名教师代表和 1 名学生代表组成。教师临时委员由校工会推举，学生临时委员由校学生会推举。

临时委员不能由与当事人有利害关系的师生担任。

第八条　学生申诉处理委员会的职责包括：

（一）受理申诉人的申诉；

（二）书面审理申诉人的申诉；

（三）召开复议会议，对学生申诉的问题进行处理；

（四）提出维持原处理决定或撤销原处理决定等复议意见，报校长办公会议审批，并将申诉结果送达申诉人。

第三章　申诉的受理

第九条　学生对学校做出的涉及本人权益的下列处理决定不服，可以依照本规定向学生申诉处理委员会提出申诉：

（一）对学生本人作出的违纪处分决定有异议的；

（二）对取消学生本人入学资格的决定有异议的；

（三）对要求学生本人退学的决定有异议的；

（四）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第十条 学生提出申诉，应当自收到处理或处分决定书之日起 10 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会秘书处递交书面申请和学校作出的处理或处分决定的文件副本。申诉申请书应当包含下列内容：

（一）申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由、要求并附上相关的证据、证人材料；

（三）提出申诉的日期。

第十一条 秘书处负责接收申诉人的书面申请。学生申诉处理委员会应当自接到申诉申请之日起 15 个工作日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 个工作日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十二条 申诉处理委员会应当自接到申诉申请书之日起 3 个工作日内对申诉材料进行审查，根据具体情况做出如下决定并送达申诉人：

（一）申诉请求符合本规定，予以受理；

（二）申诉材料不齐备，要求申诉人在 3 个工作日内补正；

（三）有下列情况之一，不予受理，出具不予复议决定书；

1．申诉人不符合本规定第三条规定的申诉人资格的；

2．申诉事由不符合本规定第九条规定的申诉范围的；

3．申诉材料不齐备且在限期内未补正的。

第四章 申诉的复议程序

第十三条 申诉处理委员会应当在作出受理决定次日将申诉申请书副本送达对申诉人作出处理决定的部门。

作出被申诉处理决定的部门应当自收到申请书副本之日起 3 个工作日内提出包括作出处理决定的事实、依据和其它相关材料的书面答复。

第十四条 申诉处理委员会处理事实清楚、证据充分、争议不大的简单申诉时，可以采取书面审查方式进行复议。申诉处理委员会认为有必要通过会议方式进行复议的，可以召开复议会议对申诉进行复议。

第十五条 采取书面审查方式进行复议的，申诉处理委员会也应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。书面审查意见应获得申诉处理委员会全体委员三分之二以上同意，方为有效。

第十六条 采取复议会议方式进行复议的，秘书长应当在收到双方书面材料后召集复议会议。复议会议应有三分之二以上委员到会方可举行。复议会议的意见必须经过二分之一以上到会的委员同意方为有效。

第十七条 申诉人所在学院可以派一名代表列席会议，参与讨论，但不具有表决权。

第五章 申诉复查决定

第十八条 学生申诉处理委员会经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第十九条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第二十条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不有存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤消；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第二十一条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期自学生知道或者应知道处理或处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第二十二条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本规定所称的“以上”“以内”包括本数。

第二十四条 本规定报主管部门备案，并及时向学生公布。

第二十五条 本规定解释权归上海视觉艺术学院.

第二十六条 本规定自发布之日起执行。

上海视觉艺术学院学生申诉处理规定实施办法（试行）

第一章　总则

第一条　为规范校内学生申诉制度，保证学校对学生的处理事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，保障学生的合法权益，根据《上海视觉艺术学院学生申诉处理规定（试行）》的规定，制定本实施细则。

第二条　本实施细则所规定的“申诉人”，是指根据《上海视觉艺术学院学生申诉处理规定（试行）》第三条的规定，提出申诉申请的人员。

“被申诉人”是指“对申诉人作出处理决定的部门”。

第二章　处理申诉的组织

第三条　学生申诉处理委员会下设秘书处。秘书处设在学生工作部(处)，负责委员会日常工作。秘书长由学校办公室主任担任，负责秘书处工作。

学生申诉处理委员会常务委员的名单报申诉处理委员会秘书处备案。

第四条　学生申诉处理委员会临时委员由1名教师代表和1名学生代表担任。

校工会和学生会依照本细则拟定教师代表候选人或学生代表候选人名单，报学生申诉处理委员会秘书处登记备案。校工会教师代表候选人暂定5人，学生会学生代表候选人暂定10人。

第五条　教师代表候选人和学生代表候选人可以由本校在职教师和在读学生单独申请，也可以由各个学院推荐，由校工会和学生会依照本细则第八条进行审查。

校工会、学生会可以自行制定代表候选人产生的具体办法。

第六条　教师代表候选人和学生代表候选人的任期为1年，可以连任。任期最长不得超过4届。

教师代表候选人或学生代表候选人变动时，校工会和学生会应于做出变动决定后三个工作日内将新任教师代表候选人或学生代表候选人报秘书处进行变更登记。

第七条　学生申诉处理委员会秘书处作出受理学生申诉决定后第2个工作日，通知校工会和学生会从教师代表候选人或学生代表候选人中推举临时委员，校工会和学生会应于接到通知后2个工作日内将临时委员名单报秘书处复核，同时通知临时委员本人。

经秘书处复核，发现临时委员有本细则第八条规定情形的，由原推举机构重新推举。

第八条　下列人员不得担任临时委员：

（一）与申诉人有利害关系的人员；

（二）曾受到刑事处罚、行政处分或学校纪律处分的人员；

（三）其他不适宜担任临时委员的人员。

第三章　申诉的受理

第九条　“学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理决定”是指《上海视觉艺术学院学生违纪处分规定(试行)》中的纪律处分，即警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。

第十条　学生提出申诉，应当自收到处理或处分决定书之日起10个工作日内，向学生申诉处理委员会秘书处递交书面申请和学校作出的处理或处分决定的文件副本。若因不可抗力情形不能在申诉期限内提出申诉的，申诉人应在不可抗力情形消失后3个工作日内向申诉处理委员会秘书处说明情况，由秘书处决定是否可以延期申诉。

第十一条　申诉处理委员会在接收申诉人的书面申请之日起15个工作日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15个工作日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十二条　学生申诉处理委员会经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第四章　申诉的复议程序

第十三条　采用书面审查方式进行复议的，由秘书处对相关当事人进行询问，开展必要的查证工作。

第十四条　采用复议会议方式进行复议的，复议会议应该公开进行，由秘书处提前3个工作日公布复议会议的时间、地点。

第十五条　下列复议会议不公开进行：

（一）涉及国家机密和学校机密的；

（二）涉及申诉者个人或他人个人隐私的；

（三）法律、法规另有规定的。

第十六条　决定召开复议会议的，秘书处应提前3个工作日将被申诉人的书面答复副本送达申诉人，并告知复议会议召开的时间、地点。将申诉人申诉申请书副本和相关证据材料、被申诉人的书面答复副本送达申诉处理委员会委员和申诉人所在学院，并告知复议会议召开的时间、地点。

第十七条　复议会议由学生申诉处理委员会秘书长主持，秘书长因故不能参加会议的，应委托秘书处工作人员担任主持人。秘书处另委派一名工作人员担任记录员。

第十八条　主持人宣布复议会议开始，复议会议应有三分之二以上委员到会方可举行。若到会委员未达到委员总数的三分之二，应由主持人宣布延期开会。

第五章　申诉复查决定

第十九条 学生申诉处理委员会应根据复议情况提出书面意见，作出复查决定。少数委员的不同意见应当记录在书面意见中。复查决定书应加盖学生申诉处理委员会公章。

第二十条 复查决定经学生申诉处理委员会盖章后生效，对经校长办公会议作出的处分的复查决定，须经过校长办公会议审批后生效。

须经校长办公会议审批的复查决定，秘书处应于作出复查决定后第 2 个工作日将复查决定书提交校长办公会议审批。

第二十一条 学生申诉处理委员会处理申诉期间为 15 个工作日，从收到申诉申请书之日起算至复查决定书送达申诉人和被申诉人之日止。

第二十二条 复查决定书生效后 3 个工作日内，由学生申诉处理委员会秘书处将复查决定书副本送达申诉人、被申诉人、申诉人所在学院和学校法律事务办公室（法律顾问）。

第二十三条 复查决定书应直接送达申诉人本人。不能直接送达的，由申诉人所在学院代为签收，签收后满 3 个工作日视为送达。

第二十四条 复查决定作出前，申诉人要求撤回申诉的，学生申诉处理委员会可以准许申诉人撤述，申诉人不得以同一事项再提起申诉。

第二十五条 申诉人对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第六章 附则

第二十六条 《上海视觉艺术学院学生申诉处理规定（试行）》和本办法解释权归上海视觉艺术学院。

第二十七条 本实施办法自发布之日起执行。

上海视觉艺术学院易班工作站管理办法

第一章　总　则

第一条　上海视觉艺术学院易班发展中心（以下简称“易班工作站”）是在市易班发展中心的指导下以及校易班建设工作领导小组领导下，根据“自我管理、自我服务、自我教育、自我成长”的原则成立的教师与学生相结合的组织。

第二条　工作站以精益求精、创新思想、打造以艺术传播为特色的易班文化为工作宗旨，注重高效高质，职能全面，分工明确，团结协作，管理有序，高凝聚力，强执行力。

第三条　工作站主要负责组织和开展各项易班活动以及建设工作，服务师生，打造易班品牌，传播青春视觉、艺术在线的校园文化。

第四条　本管理办法依据国家相关法律法规以及上海视觉艺术学院相关政策制定，旨在推进易班建设。

第二章　工作站结构设置和管理

第五条　工作站实行校、院两级的工作体系模式。学校易班学生工作站由校易班建设工作领导小组管理和指导，学院易班学生工作站由学院负责管理和指导。

第六条　学校易班发展中心设立于学生工作部（处），校、院工作站均配备指导教师（辅导员兼任）。

第七条　学校易班学生工作站设立站长团，站长团一般为 3 人，站长 1 人、副站长 2 人。站长团选举由学校易班发展中心负责面试、审定及最终任免。

第八条　学校易班学生工作站设采编部、网络部、宣传部、外联部、事务部五个部门，每个部门设部长 1 人。部长人选由学校易班发展中心领导小组面试并任免，学校易班发展中心同意后确定。

第九条　学院易班学生工作站由学院负责组建，其机构设置应确保与学校易班学生工作站在工作职能上有效对接，学院易班工作站成员名单须报学校易班工作站备案。

第十条　学校和学院工作站都采取教师指导下的学生自主管理模式，校、院两级应该加强对工作站的管理、服务和支持，关心工作站成员的成长，营造良好的环境和氛围。

第三章　工作站职责

第十一条　协助老师管理和维护易班网各种客户端的文章、博客、日志、用户以及公共和特殊板块，定期向学校相关部门发送舆情报告。

第十二条　审核用户实名信息，个性化开发和管理平台的功能及组件；将校级平台与学生日常事务有机结合起来，提升易班的使用率及用户粘性。

第十三条　结合校园特色及文化开展活动，激发学生的参与热情，提高网站参与度和关注度。

第十四条 通过海报、期刊、广播等形式宣传和推广易班文化。

第十五条 完成市易班发展中心交付的各项任务，包括校园活动，大型线上活动，区域或全市活动。

第十六条 定期向市易班发展中心递交易班建设情况报告。

第四章 工作管理

第十七条 学校易班学生工作站实行部长责任制，部长必须对本部所属工作进行统一规划安排。本部成员应配合部长处理本部所有事物，做到不推诿、不拖延、不敷衍。

第十八条 易班学生工作站各项活动细致分配到负责人，由负责人安排活动各项内容，所有成员应积极配合，按时完成所分配到的任务，工作责任全部由负责人承担。

第十九条 学校易班学生工作站在开展日常工作时，原则上由各部分管本部所属活动，独立完成活动相关事务。如遇大型活动或校级、市级活动时，则由站长确定工作人员的人数，必要时必须全员到岗。

第二十条 所有部长应及时向站长（副站长）反馈本部门工作信息，对各自负责的工作要及时做口头和书面汇报。

第二十一条 日常工作中，各部门按本部门性质进行与活动相关的工作，各部门上交活动计划书，由站长审核通过后，开会决定活动具体内容与责任认定。各部门责任人确认所属部门任务明细，部内开会进一步细化分工，确定具体工作安排。

第二十二条 活动完成后，由站长召开会议，工作站所有成员讨论本次活动的进步与不足，提出改进意见，并做好相关记录交事务部存档。

第二十三条 工作站实行值班制度，由事务部协调各部门安排值班表，并严格统计进出办公室以及值班人员情况，进入办公室内须遵守工作站办公室管理条例。

第二十四条 工作站实行例会制度，定期召开站委会、全体成员大会，每月不少于 1 次，制定本月行动计划，总结上月经验；各部门定期召开部门例会，每月不少于 2 次，讨论部门行动计划、具体实施细节等，每次会议做好会议记录，每月整理归档，统一交办公部留存备查。

第二十五条 工作站所有会议记录、计划总结、活动照片、视频等在活动结束后一周内交事务部存档。

第五章 工作流程

第二十六条 每学期初各部制订本学期基本计划。

第二十七条 大型活动前需召开一次部门负责人准备会，制订详细的计划书，讨论并审核，计划书应详细注明每次活动的时间、规模、经费预算、涉及部门、主管部门、主要负责人等事宜。在活动结束以后，召开一次总结会，活动策划书或计划书交给事务部存档。并写好活动总结，内容应包括对活动过程

的记录，注明参加人员姓名以及对此项活动经验教训的总结。如有遇到需要资金支出的必须提前两周向校易班指导老师申请，学校易班指导老师审批无误后才方可购买，购买流程以及发票必须按照学校财务规章制度上要求操作，不可私自使用现金购买，如遇到现金直接购买物品情况者一律不以报销。

第二十八条 每项活动开始之前应有书面申请计划，并写明活动内容、目的、费用预算等，经批准后方可开展活动。开展活动应提前与相关部门联系，并提供相关材料，以期达到相互配合、相互协调，使活动更好的开展；活动结束后，将活动相关报道交与事务部汇总并存档。

第六章 办公室使用制度

第二十九条 易班学生工作站地址：行政楼 208 室。

第三十条 每学期开学初，由站长及事务部制定办公室值班表，各部门负责人、部门成员严格按照值班时间准时到岗，准时离开，不得无故缺席、随意换班。有特殊事宜提前一天向部门负责人请假，由部门负责人处按照成员空闲时间表调配人手。

第三十一条 工作站为办公场所，工作站所有成员不得借工作之便无故在办公室逗留，从事个人私事；不得以任何私人理由不经批准留宿办公室。一经发现，必将严肃处理并记录在案。

第三十二条 事务部负责易班工作站办公物资的添置、分配、登记和维护工作。若发现物资有破损情况，应及时报修。电脑问题将由技术部进行维修，保养。

第三十三条 各部门成员应该爱护公共财产，并有责任妥善保管好各自部内的物品（包括办公文件夹、照片、文具用品等）；如发现有遗失现象，应及时向站长报告并向事务部申请补发。

第三十四条 每学期初和期末阶段，事务部对各部门的物资使用状况进行登记、统计工作，上报给站长，如需要新购物品经负责老师审核批准后添置新物品。

第七章 文档存储管理制度

第三十五条 组织部负责各类文档的管理工作，包括会议记录、人事档案及变更记录、大型活动安排、物品分配、部门报告等文件，力争实现资源优化配置和有效利用文档相结合的方针。

第三十六条 各部门的文档材料应统一要求：

1．一式两份（一份交办公部归档、一份留部门保存）。

2．需盖章的文件须加盖印章后方才生效。

3．照片等其他资料应注明内容、时间、地点和主要参加人物等。

第三十七条 归档要求：

大型活动的文档，应于活动结束后三天内交事务部归档。

第八章 人事制度

第三十八条 学校易班学生工作站副站长及以上人选上任须经 1 个月试用，试用合格予以留用，不合格予以劝退。

第三十九条 工作站各部门成员人数不固定，根据工作需要增减，试用期为一个月。工作期间要求认真负责，试用期结束依据表现决定其去留，不合格者予以劝退。易班学生工作站成员若自愿退出工作站，负责人需提前两周，部门成员需提前一周向站长递交退出申请，经站长团批准后方可正式退出。

第四十条 校级易班工作站成员等同于校级学生干部。

第四十一条 工作站全体成员拥有平等的参选权，在换届期间，工作期满一年的站员可以竞选部长、副站长或站长，部长、副站长可以竞选任何职位。

第四十二条 工作站内人员调动和竞选，严格参考站内的人员综合考评表作为标准，由组织部负责日常考核，各部门协助统计平时的出勤率和工作完成率，定时交由事务部统计纳入综合考评表。

第九章 工作站经费使用

第四十三条 工作站拥有纳入学校预算的工作专项经费，用于易班的硬件平台建设、教育教学资源建设、线上线下校园文化活动、人员培训等。

第四十四条 经费需专款专用，控制好支出额度，发票、清单按照财务处要求如实开具，所有经费要事先做好预算，经主管教师审核后方可使用。

第十章 各部门职能分工

第四十五条 学校易班学生工作站设采编部、网络部、宣传部、外联部、事务部五个部门。

第四十六条 网络部（舆情监控）负责校级平台网络舆情的监督和管理、活动的网上信息反馈、定期开展问卷调查、数据收集等。

第四十七条 事务部（行政支持）负责工作站每月考评汇总，工作站日常事务，包括会议、活动、各类资料、照片、视频的归档；会议安排、值班编排；物料的购买、使用损耗情况登记造册、保管等。

第四十八条 外联部（活动支持）负责学校线上线下活动的策划、组织、实施，与其他学校进行联络等。

第四十九条 宣传部（信息支持）负责学校易班网以及易班微信公众号信息的编排以及发布，编辑海报、制作视频。

第五十条 采编部（信息支持）负责校内新闻动态的采访报道，并形成通讯稿发布到易班平台、易班移动客户端、微博、微信等媒体。

第十一章 附 则

第五十一条 本办法的最终解释权归上海视觉艺术学校易班学生工作总站所有。

上海视觉艺术学院学生宿舍管理规定

第一章　总　则

第一条　学生宿舍是学生学习与生活的重要场所,是学校思想政治教育的重要阵地。为规范学生宿舍的管理，维护学生宿舍的安全稳定，保证学生宿舍正常的生活秩序，加强学生宿舍的精神文明建设，营造和谐、健康、向上的宿舍文化氛围，结合学校实际，制订《上海视觉艺术学院学生宿舍管理规定》(以下简称“本规定”)。

第二条　本规定适用于全校在学生宿舍住宿的学生。

第三条　学校成立由校领导、学生工作部(处)、后勤保障部、物业公司、学生宿舍管理自律委员会组成的学生宿舍管理委员会。

第四条　学生宿舍管理委员会负责学生宿舍管理工作的精神文明建设和应急事件处理。由学校委托的物业公司宿舍管理部（以下简称“宿管部”）负责学生宿舍的安全、卫生等工作的日常管理和设备设施维护。

第二章　住宿管理

第五条　入住学生宿舍的学生应按照规定缴纳住宿费。

第六条　住宿学生必须按照指定的楼号、寝室号、床位号入住，不得擅自变更寝室和床位。因特殊原因需变更寝室或床位者,必须由本人提出书面申请，经所在学院同意，报学生工作部（处）及宿管部审批备案，方可办理。

第七条　住宿学生应服从学校、所在学院和宿管部的管理，积极配合有关人员进入寝室进行日常检查和安全指导。

第八条　学生宿舍实行封闭式管理，外来人员进入宿舍须出示有效证件，办理登记手续并经同意后方可进入宿舍，且于当日 22:30 前离开。

第九条　若确因工作需要或特殊情况须进入异性公寓时,须出具有效证明，办理登记手续并经同意后，听从宿舍管理人员的安排。

第十条　寝室严禁留宿外来人员（包括亲属），严禁留宿异性。

第十一条　住宿学生必须严格遵守学生宿舍的作息制度，严禁夜不归宿。学生宿舍每天 6:00 开门，23:00 关门。晚归学生须向宿舍管理人员出示有效证件,并登记晚归原因(因公晚归须持有学校相关部门或所在学院出具的证明)。

第十二条　住宿学生应自觉爱护寝室内的家具、电扇等公共物品，不得擅自将其拆除或搬出寝室，不得私自调整床、书桌等家具的位置。

第十三条　住宿学生应自觉将车辆停放在指定区域，且摆放整齐。

第十四条　住宿学生应保持宿舍内文明、安静、和谐的氛围，不得在楼道内打球、溜冰、大声播放音乐或进行影响他人生活和学习的活动。

第三章　钥匙管理

第十五条　住宿学生应妥善保管寝室钥匙，不得将寝室钥匙转借他人，不得自行调换门锁，不得私配他人寝室钥匙。

第十六条　宿管部值班室备用钥匙仅供学校、所在学院和宿管部的有关人

员进行寝室安全卫生检查使用。学生因特殊情况须凭有效证件登记后方可借用。

第十七条 住宿学生若不慎遗失寝室钥匙，应迅速报宿管部，由宿管部人员配钥匙或调换门锁，工本费由遗失者支付。

第十八条 住宿学生退宿时应退还钥匙，所还钥匙如有缺损，应照价赔偿。

第四章 安全管理

第十九条 住宿学生应积极配合学校、所在学院和宿管部有关人员进行安全检查，发现问题应及时整改。其他住宿学生在发现各种违纪行为时应敢于制止，并向所在学院和宿管部报告。

第二十条 学生宿舍照明23:00熄灯，次日6:00供电，插座24小时供电。特殊情况另行通知。

第二十一条 学生宿舍实行缴费用电制度。宿舍内不得私接电源线，不得擅自加大电源保险丝。室内电源插座及台灯插入接线板只能放在桌上使用，严禁捆绑或放在床上使用。

第二十二条 为保证宿舍安全，宿舍内严禁存放和使用电热器具（如电磁炉、热得快、卷发棒、电热水袋、电吹风、电热杯、电饭锅、电熨斗、电烙铁、电热毯等）；不得存放和使用煤油炉、酒精炉等易燃易爆物品；学生宿舍区内严禁使用明火。

第二十三条 个人物品、现金等要妥善保管，离开宿舍时关好门窗。若发现财物被窃，应保护现场，并迅速报告校后勤保障部。

第二十四条 学生宿舍内严禁吸烟、饮酒、斗殴、玩麻将；严禁赌博、偷窃；严禁携带、存放管制刀具枪支、有毒有害和易燃易爆物品等。

第二十五条 住宿学生不得擅自移动、破坏公寓消防器材等安全设施，如有损坏，照价赔偿，并按有关规定处理。

第二十六条 学生宿舍内严禁书写、张贴内容淫秽、造谣惑众、侮辱他人人格、损害学校声誉、危害国家安全或扰乱校园教学、管理、生活秩序等的标语、图文。

第二十七条 学生宿舍内严禁任何形式的非法买卖经商和传销活动。

第五章 卫生管理

第二十八条 住宿学生应积极配合学校、所在学院和宿管部有关人员进行卫生检查。

第二十九条 学生宿舍内禁止饲养宠物。

第三十条 住宿学生应养成良好的生活习惯，不得将垃圾扫出室外，不得将垃圾及其他物品堆放在走廊、厕所或楼梯口；不得向窗外和住宿区公共部位吐痰、倒水、乱扔烟头以及杂物。严格执行学校垃圾分类相关要求。

第三十一条 不得在寝室内和公共区域乱涂乱贴乱画，应保持宿舍区的整洁。

第六章 退 宿

第三十二条 学生住宿期间，非特殊情况一般不办理退宿手续。如在学年中途退宿，不退还本学年住宿费。

第三十三条 凡因毕业、出国、休学、转学、退学等原因要求退宿者，须持有相关证明并按有关规定办理退宿手续。

第三十四条 办理退宿手续时，同学应把寝室打扫干净，交还寝室钥匙。宿舍管理人员有权对宿舍内的公共物品进行检查，若家具等物品丢失或损坏，应照价赔偿。对故意损坏的且情节严重者，加倍赔偿并按照学校有关规定处理。

第三十五条 已办理退宿手续的学生床位不再保留。若需重新入住，需按规定办理重新入住手续。

第七章 奖 惩

第三十六条 学校、所在学院和宿管部对学生寝室进行的卫生、安全检查评分，将作为综合奖学金评定和各类评优的重要指标。

第三十七条 学校定期组织优秀寝室评比活动，按评比细则对获奖寝室给予奖励。

第三十八条 学生在住宿期间，如有违反本条例有关条款者，按照《上海视觉艺术学院学生违纪处分规定》处理。

第八章 附 则

第三十九条 本规定自公布之日起实施。

第四十条 本规定解释权归学生工作部（处）。

上海视觉艺术学院学生申请校外住宿的管理规定

第一条 根据《高等学校学生行为准则》的规定，为维护学校正常的生活秩序，培养学生遵守规范秩序的良好风尚，切实加强对学生在校外居住的管理，特制定本规定。

第二条 学校不允许学生自行在校外住宿。但因特殊原因，学生可提出申请，审批通过并履行相关备案手续后，可在备案处所住宿。

第三条 学校组建校、院两级评审小组，负责评审学生的校外住宿申请。

第四条 申请在校外住宿的学生，需符合以下条件之一：

1.因病不适宜在学生宿舍住宿的，且能提供三级甲等医院的相关证明；

2.大四学年有为期三个月以上的实习任务，且能提供固定的住宿房屋的证明材料；

3.家庭所在地为松江且能够提供房产证明的，大二及以上学年可申请。

第五条 申请在校外住宿的学生应由本人填写退宿申请单，因病退宿的需提交病历材料，因实习退宿的需提供本地居住的房产证复印件，并经家长签字同意，方可申请。

第六条 申请在校外住宿的学生应无拖欠宿舍电费、空调费等费用，需经同宿舍同学签名。

第七条 经学校审批同意后，学生持退宿申请单到学生公寓管理部办理退宿手续，并由宿舍管理部门对宿舍内的家具及公共财产进行清点验收。如有损坏应按价赔偿，验收合格者方可搬离学生宿舍。

第八条 学生在外住宿期间，必须按时正常参加学校的一切教学与集体活动。

第九条 学生在外住宿期间，必须向辅导员提供真实、准确的居住地址和电话。如有更换，应立即向辅导员更新信息。若提供虚假信息，一切后果由学生自负。

第十条 学生应每月定期向辅导员汇报在外住宿的安全状况，时刻和辅导员保持信息畅通。

第十一条 学生应在每年5月提交申请材料，经学校评审通过，且按要求办理退宿后，方可免交下一学年的住宿费用。在学年中因特殊原因提出申请退宿者，当学年住宿费不予退还。

第十二条 已退宿的学生如要重新入住学生宿舍，需按规定办理重新入住手续。

第十三条 本管理规定由上海视觉艺术学院学生工作部（处）负责解释，自2017年5月起实施。

上海视觉艺术学院关于学生参与学校管理的指导意见

第一章　总　则

第一条　为鼓励并规范学生积极参与学校管理,贯彻落实中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》,促进学校决策过程及管理工作规范化、科学化，保障学生合法权益，依据《教育法》《高等教育法》以及有关法律、法规，制定本指导意见。

第二条　本指导意见适用于上海视觉艺术学院在籍在校生参与学校管理的行为。

第三条　学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条　学生应拥护中国共产党领导,努力学习马克思主义、毛泽东思想、习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信和文化自信；应刻苦学习，用于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣，养成良好行为习惯。

第五条　学校尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章　学生参与学校管理的权利和义务

第六条　学生参与学校管理的权利主要有：

（1）对关系到学生直接利益的学校管理与决策的知情权、表达权、参与权和监督权；

（2）对学校未来发展规划等重大问题决策的知情权；

（3）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条　　学生参与学校管理的过程中依法履行下列义务：

（1）遵守宪法和法律、法规；

（2）遵守学校章程和各项规章制度；

（3）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章　学生参与学校管理的主要途径

第八条　学生可以通过参加校院两级学生代表大会参与学校管理。学校和各学院结合实际情况，定期召开学生代表大会，学生可以根据学校章程和相关规定，被推选为学生代表，通过代表履职，积极建言献策，参与学校管理。

第九条　学生可以通过上海视觉艺术学院学生会提交提案参与学校管理。

第十条　学生可以通过“学生融媒体”、“校长、书记信箱”等线上平台参

与学校管理。

第十一条 学生可以通过加入各类学生自我管理委员会参与学校管理。学校有学生宿舍自律委员会、学生伙食管理委员会、平安视觉巡逻队。学生可以通过这些组织，常态化对接学校某一领域的工作，深度参与学校管理。

第十二条 学生可以通过加入大型活动策划社团参与学校管理。学校每年组建大型活动策划社，在各部门协调配合下，每学年积极组织参与开学典礼、毕业典礼、校园开放日、大学生电视节等活动，培养大局意识及综合领导力，强化归属感。

第十三条 学校相关部门、各学院规定的其他参与学校管理的途径。

第四章 附 则

第十四条 本意见由学生工作部（处）负责解释，自颁布之日起实施。

上海视觉艺术学院家长联谊会章程（试行）

第一章　总　则

第一条　家长联谊会的性质：上海视觉艺术学院家长联谊会（以下简称家长联谊会）是在校学生家长在学校指导下自发组织的群众性组织。它由在校学生家长参与，是进一步加强家庭与学校的沟通和配合，增强学校民主管理和监督意识，充分发挥和利用家长各类各种资源，丰富学校办学理念的重要途径。

第二条　家长联谊会的宗旨：团结组织全校学生家长，加强学校与家长的沟通，协助学校更好地做好学生的管理和教育工作，进一步提高学校的教学质量和教育管理水平，促进学生的全面发展，加快创建国际知名、国内一流的艺术院校。

第二章　组织机构

第三条　家长联谊会的组织产生

1、家长联谊会成员主要由在校学生中关心孩子成长，热心教育公益服务，积极支持学校工作，对家庭教育有一定研究的家长组成。

2、家长联谊会成员由家长自荐，辅导员推举，填写《上海视觉艺术学院家长联谊会申请表》，学校审定并发给聘书。

3、家长联谊会设会长一名、副会长八名（每学院一名），理事若干名，从家长联谊会成员中选举产生。正会长负责组织、执行家长联谊会决议，副会长协助会长工作，各理事的分工由家长联谊会全体会议讨论通过。

第四条　家长联谊会委员理事每届任期两年，副会长、会长每届任期两年，对联谊会有突出贡献及致力于联谊会工作的可连任两期。

第五条　学校设立家长联谊会联络办公室。家长联谊会联络办公室主任由校学生工作部（处）负责人担任，副主任由校团委负责人担任。

第三章　职责

第六条　家长联谊会的职责

1、桥梁作用：把家长联谊会办成联络学校与家庭的桥梁，协调学校与社会、家庭的关系，增强教育的合力，形成良好的学校教育和家庭教育相结合的育人环境；

2、教育作用：指导家长认真担负起教育子女的责任。协助学校做好家长及学生的思想工作，积极参与社会综合治理，促进大学生思想教育，做好学生的保护工作。关心学生的课余生活，热心支持学生参加社会实践，为学校开展活动提供方便；

3、助教作用：协助学校解决办学中的问题，向有关部门反映情况，为学校争取更多支持不断改善学校办学条件。为推进学生素质教育，提高学校社会声誉而共同努力；

4、　助学作用：充分发挥和利用家长的各类各种资源，丰富学校办学条件；

5、督促作用：协助学校做好各方面工作的评估，包括对教师、学校的工作进行评价。

第七条　　家长联谊会成员的职责

1、学习、宣传党的教育方针，关心、爱护青少年健康成长；

2、　了解学校教育工作现状，对学校的教育教学工作提出积极意见和建议；

3、密切联系本校所有学生家长，与他们充分交流意见、形成共识并向学校反映和沟通。积极协调家长之间、社会部门与学校班级之间的关系，加强家庭与学校的联系；

4、学习和掌握教育子女的科学知识及方法，针对子女的年龄特征、个性特点实施教育；

5、组织家长联谊会、家长会，共同探讨学校相关工作。帮助学校发展社会实践，开辟第二课堂，提高学生的社会实践活动能力，培养学生热爱祖国、热爱劳动的优秀品质；

6、积极参加家长联谊会的活动，认真参加会议，不无故缺席，为学校教育教学管理工作、可持续发展等方面积极献言献策。

第四章　权利及义务

第八条　　家长联谊会的权利：

1、知情权：有了解学校重大决定、发展规划的权利，有了解学校教育教学工作的权利；

2、参与权：有巡视学校，参加学校各种重大教育、教学活动的权利；

3、建议权：对学校工作有提出建议、意见的权利；

4、监督权：有监督学校创新教育新理念，监督教师履行职责，遵守职业道德的权利；

5、推荐权：在家长联谊会换届时，有推荐其他优秀家长担任家长联谊会成员的权利。

第九条　　家长联谊会及成员的义务：

1、列席家长会，倾听并搜集整理家长对学校工作的建议和意见，及时向校方反馈；

2、协助学校处理有关学校、教师、学生、家长之间的争议；

3、尽各自所能，采取多种形式，帮助学校创造更为良好的办学条件；

4、执行本联谊会的决议，维护整体利益，完成本联谊会交派的任务。

第五章　　工作及活动方式

第十条　沟通和密切家长与学校的联系，是家长联谊会的头等大事。学校要为家长联谊会提供工作方便，为工作开展提供方便条件。在学校网站等设置家长联谊会专栏，设立“家长联谊会”等，家长联谊会向学校反映的意见和要求，学校应在合理期限内答复。

1、家长联谊会协助学校召开家长大会，每学年至少一次；

2、学校每年举行一次家长联谊会年会，由会长负责召集组织；

3、家长联谊会原则上应有三分之二以上的成员出席开会，须获得与会人员半数以上通过方可形成决议。开会时，校、院领导、职能部门负责人及教师代表可列席会议。

第十一条　　活动经费由家长联谊会接受企业募捐。

第六章　附　则

第十二条　本章程由家长联谊会讨论通过，报校方审定。

第十三条　在实施过程中，家长联谊会可根据实际情况进行必要的修订。

第十四条　本章程解释权属于上海视觉艺术学院家长联谊会。

上海视觉艺术学院学生考勤请假管理办法

为保证正常教学秩序，根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》和《上海视觉艺术学院违纪处分规定》精神，特制定本办法。

第一条 学生因故不能到校参加教育教学活动的，应事先办理请假手续。

第二条 学生请假时长超过学校教育教学管理规定的，应按要求办理休学或相关手续，不适用本办法。

第三条 学生应持相关证明到所在学院辅导员处开具《上海视觉艺术学院学生请假单》（以下简称“请假单”）。病假附校医务室开具的证明；事假附家长信函或相关证明；公假附公事派遣部门开具的证明。

第四条 学生凭“请假单”向任课教师或相关活动负责人请假。

第五条 学生请假 7 天以内的由学院辅导员审批；7 天以上的由学院领导审查后报学生工作部（处）批准。

第六条 学生请假假满或提前结束应至所在学院销假，延长请假时间应重新申请。

第七条 “请假单”仅作为学生课程考勤请假的记录，请假时长应不影响学生完成学习任务，课程成绩的给予以及考试资格根据《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》相关内容执行。

第八条 各学院应做好“请假单”的留存工作，一般保存期为 4 年。

第九条 未办理请假手续无故旷课的，按照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定》和《上海视觉艺术学院违纪处分规定》相关内容予以处理。

第十条 本办法由学生工作部（处）负责进行解释。

上海视觉艺术学院学生档案管理办法（试行）

第一条 为规范上海视觉艺术学院(以下简称“学校)学生档案管理工作，根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》相关规定,结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学生档案是指学校计划内统一招收的全日制本科生在入学时转递至学校的档案，以及在学校就读期间形成的所有档案材料。

第三条 学生在学校就读期间形成的档案材料包括：

（一）学生有关学籍变更的决定材料；

（二）学生所获各种校级及以上表彰、奖励材料；

（三）学生所受行政纪律处分及其他处理材料；

（四）学生党团组织关系材料；

（五）毕业生有关材料；

（六）其它应归档材料。

第四条 学生工作部（处）是学校学生档案管理的职能部门，制订管理办法并设专人、专地、专柜对学生档案进行统一管理。各学院专兼职辅导员接受学生工作部（处）的业务指导，负责本班学生档案的接收、整理、归档等具体管理。

第五条 学生档案的接收

（一）学生入学时由辅导员收集学生本人携带的档案，负责督促未交档案的学生及时转交，学校招生办公室对转入的新生档案经学生工作部（处）派发至各班辅导员，收齐整理后做好登记造册。

（二）每年 12 月 31 日前，辅导员将新生档案交学生工作部（处）统一保存。

第六条 学生档案的日常管理

（一）辅导员在日常工作中须做好学生应予归档材料的收集、整理、保存工作，为毕业前集中归档做好准备。

（二）辅导员转岗或离任时，须做好学生档案或应归档材料的交接工作。

第七条 学生档案的查阅

（一）学生档案管理人员必须严格遵守查阅规定，不得以任何理由私自提供档案或向他人泄露档案内容，确保档案的安全与秘密。

（二）学生档案不接受任何个人查阅。

（三)学校职能部门或学院因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，学生档案管理人员须做好查阅登记工作。

（四）校外单位因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，须持单位介绍信，经学院相关负责人及校学生工作部（处）批准后方可查阅。摘抄件经核对后，由档案管理人员签字，加盖学生工作部（处）印章后方可有效。

（五）查阅档案时不得离开档案管理办公室，与查阅档案无关的人员不得入内。

（六）查阅档案时必须注意保护档案。不允许涂改、污损、圈画、批注、增减、私自摘抄档案材料，以保证档案的完好和保密。

（七）查阅档案时如发现有损坏、丢失、缺漏等情况，应及时报告学生工作部（处）研究处理。

第八条 在籍学生档案的转移

（一）学生因退学、转学或其他情况不再具有学校学籍，辅导员在整理完该生档案后，于接收到教务处关于学生学籍变更通知5个工作日内将其移交学生工作部（处）。学生工作部（处）在接收到须转出的学生档案后，于5个工作日内以机要件形式转出至下一档案接收单位，不得经交任何个人携带。

（二）学生因毕业不再具有学校学籍，辅导员在第八学期到学生工作部（处）领取学生档案，按要求整理归档完毕后，于6月底前转交学生工作部（处），不得经交任何个人携带。

（三）学生工作部（处）负责验收毕业生档案并办理交接手续。七月上旬起分批转移至下一接收单位，不得经交任何个人携带。

第九条 学生工作部（处）对本办法拥有最终解释权。

上海视觉艺术学院大学生心理危机干预暂行办法

为进一步贯彻落实《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》和教育部办公厅《普通高等学校大学生心理健康教育工作实施纲要》文件精神，大力加强学校大学生心理健康教育工作，更好地帮助有严重心理问题的学生度过心理难关，及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，减少学生因心理危机带来的生命损失，促进学生健康成长，特制订本办法。

一、危机干预与危机处理

心理危机干预是指当事学生行为得到有效可控制，情绪比较平稳的情况下，通过心理疏导手段，逐步使其心理功能恢复到危机前的水平，并获得新的应对技能，以预防将来心理危机的发生。

二、危机干预与危机处理流程

考虑学生心理危机情况的特殊性、参考其他高校的制度及执行情况，制定危机干预及危机处理流程如下：

1、危险行为控制：当学生发生突发心理危机而引发过激行为（自杀等情况）时，该学生所在寝室寝室长及相关班级班干部应及时通报该班级辅导员老师。辅导员作为主要协调人，以就近（当事学生所在寝室寝室长或同学及相关班级班干部）就熟（对当事学生实际情况熟悉的人员）原则，及时组织其他学生控制当事学生的危险行为。危机行为控制的目的是控制当事学生的危险行为，暂时平稳当事学生情绪，避免危机发生。

2、心理危机调节：在有效控制学生危机行为的基础上，以心理咨询中心为主要协调机构，协调各院系兼职心理咨询师及心理辅导员，通过对与当事学生熟悉的其他学生及相关辅导员的情况了解，结合与当事学生面对面的了解，制定合理的心理干预措施。对症状表现严重、危机程度很高者，必须立即将其转介到上海市精神卫生中心等专业精神医院进行治疗。

3、学生家长、各职能部门协调干预：实施心理危机干预和危机处理时，应以最快的速度通知当事学生家长或监护人。如果发现当事学生存在过激行为，可能造成周围环境治安伤害，学生及辅导员老师应及早通知学校后勤保障部、学生工作部（处）、医务室、学院领导。如果危机处理无法取得满意效果，应视情况通知学校领导，以便通过多方力量针对当事学生及时进行救助。

上海视觉艺术学院学生心理危机干预预案

随着社会的迅速变迁，大学比以往出现了更多、更为严重的危机，大学生的心理危机也更为频繁，大学生心理危机干预成为学校思想政治教育和心理健康教育的一个重要组成部分。建立三级网络的危机干预预案是预防危机产生、及时应对和处理危机的有效措施。

一、班级心理委员是危机干预的一级网络

每班设立一名心理委员，定期进行培训和团体辅导，使他们具备一些心理健康知识，并通过他们开展同伴教育，使心理健康知识更为普及。同时，危机干预培训使他们能够做到在班级中及时发现需要心理援助的学生，及时告知辅导员或转介心理咨询中心。

二、二级学院辅导员是危机干预的二级网络

加强辅导员心理健康教育知识培训是心理危机干预的主要环节。定期开展心理健康教育讲座，使辅导员具有一些基本的心理辅导的理论知识、方法和技能；同时对辅导员进行危机干预培训，使他们能够主动地关心学生的心理，及时发现学生心理问题，并做一些初步处理或及时转介心理咨询中心。其他相关的学生工作者，如任课老师，宿管员等也是二级网络的组成部分。

三、学校及学校心理咨询中心是危机干预的三级网络

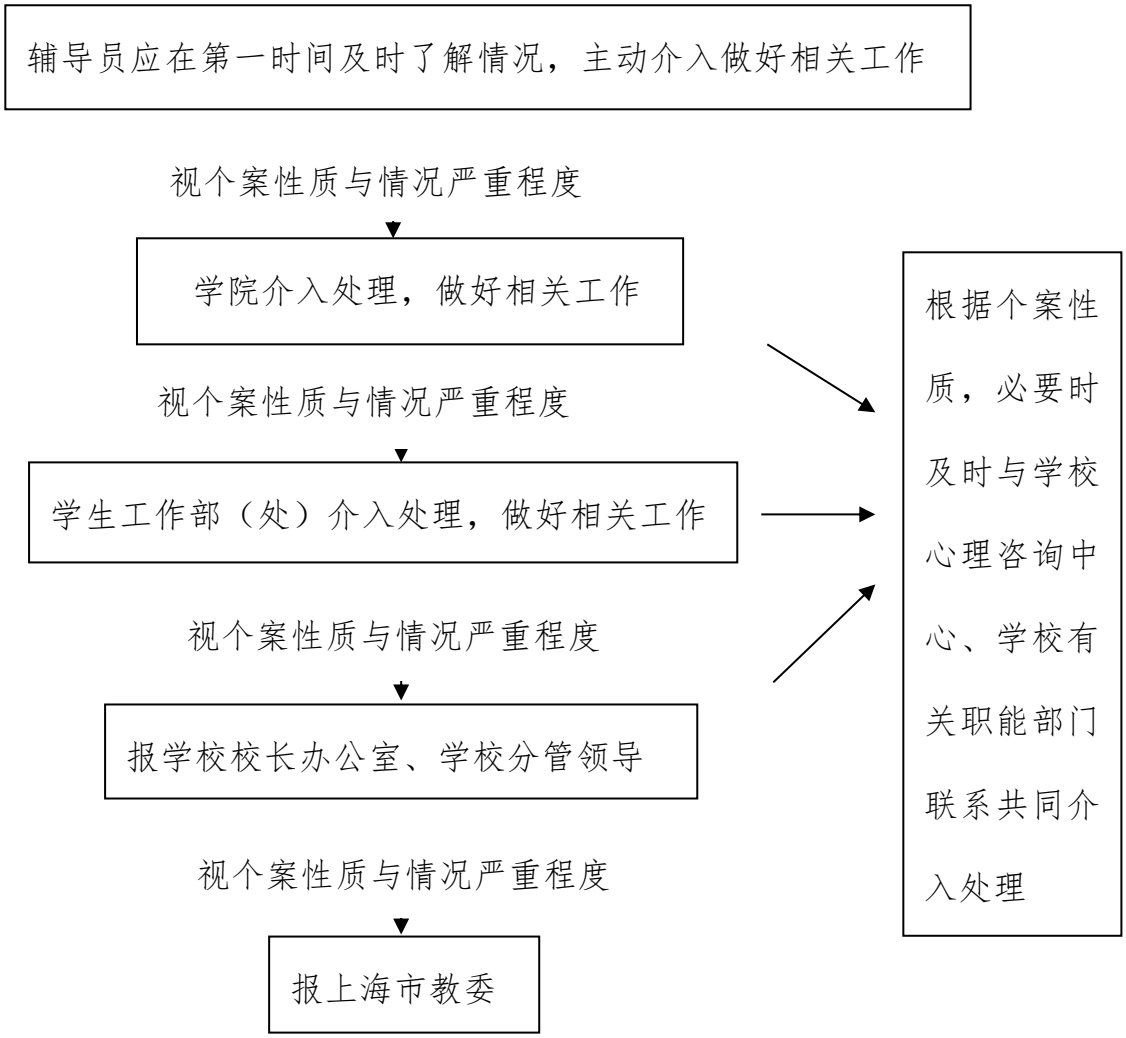
学校各部门要及时发现学生的心理危机，并进行解决，如发现学生有严重的心理障碍或心理疾病，应立即转介心理治疗机构。心理咨询中心建立日常值班制度，由专人负责，随时接受来自辅导员或心理委员的转介。

以上三级网络由学生工作部（处）负责落实。

上海视觉艺术学院学生个案处理流程

1.“学生个案”是指学生个体在思想政治、心理健康、职业发展等日常学习生活中发生的需要学校介入处理的问题。

2.处理方式：



上海视觉艺术学院学生工作系统校园学生群体性突发事件预防和处置预案

一、指导思想

依据《上海市突发公共事件总体应急预案》精神及学校制订的《“突发事件”预防和处置》的通知，为切实提高保障校园公共安全，有效处置学生中发生的群体性突发事件，将突发事件造成的不良影响降低到最低度，保障校园稳定，维护正常的教学工作、生活秩序，结合学校学生工作实际，特制订本预案。

二、本预案制定遵循的基本原则

坚持预防为主，常备不懈，经常性地做好应对学生群体性突发事件的思想准备、预案准备、抑制准备和工作准备，并根据应急工作实践不断加以完善。处置突发事件要贯彻“谁主管、谁负责”的原则，采取疏导教育、化解矛盾、突发快制、果断处置的方法，将影响控制在校内，处置在初始状态；尽力、尽快缩小和平息事态、减少损失，保障教学工作和校园生活的正常进行。

三、本预案适应的范围

没有经过批准的学生中的示威游行、集会、罢课、集访、群体性哄闹、斗殴、食物中毒、传染病暴发流行等。

四、学生工作系统处置“突发事件”的工作人员

在校领导小组的领导下，由学校后勤保障部处长、学生工作部（处）负责人，各学院分管学生工作领导、安保人员、辅导员等组成。

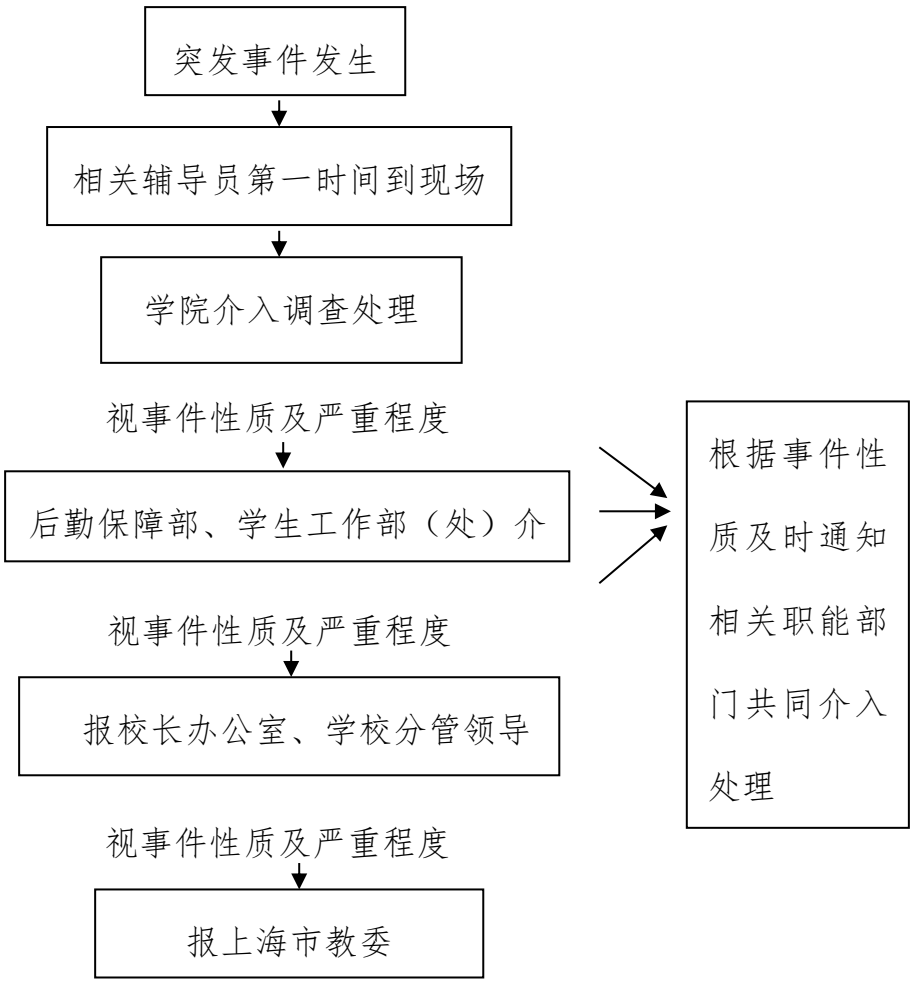
五、“突发事件”的处置方法

（一）处置流程

1.“突发事件”发生后，在第一时间内有关工作人员迅速到达现场，进行先期处置，迅速开展疏导工作，加强监管、控制，维持好现场秩序。

2.凡遇到各类学生中发生的“突发事件”必须及时报告学校有关部门和分管领导，不得瞒报、迟报、漏报、谎报。

3.“突发事件”中有关学生工作方面的处置流程



（二）不同类型“突发事件”处置方法

1.集会、游行：关闭校门、就地劝阻，必须就地解散。事后摸清情况、妥善处理。

2.罢课：控制事发现场，保护现场、维护现场秩序，了解事发原因，及时妥善处理。

3.集体上访：摸清上访人员动向，及时疏导学生、化解矛盾。

4.斗殴事件：立即分隔参与学生，及时制止事端的发展，掌握主要情节、查清事实、做好事情发生的笔录。

5.食物中毒、传染病暴发：配合医务人员做好有关处置工作。

6.加强日常防范：各学院、辅导员定期对学生进行思想状况的分析，排摸不稳定因素，对各类矛盾容易激化的学生做好疏导、沟通、管理工作。

上海视觉艺术学院就业指导与服务规程

第一章　总则

第一条　根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》及上海市教育委员会有关文件精神，结合学校实际情况，制定学校就业指导与服务规程。

第二章　指导思想和工作目标

第二条　学校毕业生就业工作以《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》为基本政策依据，以市场为导向，努力完善管理、教育、指导、服务为一体的毕业生就业服务体系，不断开拓和规范学校毕业生就业市场，加强就业指导，转变就业观念，为毕业生创造一个公平、公正、公开的就业环境。强化学院、辅导员在毕业生就业工作方面的责任，把毕业生就业工作纳入学院的日常工作中，完善毕业生就业工作的制度、程序和激励机制。

第三条　本着高起点、高目标、高标准的要求，建立一套规范化、制度化、专业化的毕业生就业推荐和就业指导工作机制；建设一支熟悉就业工作，能吃苦耐劳、甘于奉献的就业工作教师队伍；建好一批能对各专业建设起示范作用的实习实训基地；建成一个覆盖各专业相关领域的有一定影响的就业网络；努力将毕业生引导到国家最急需、最能发挥作用的岗位上去。

第三章　组织机构

第四条　学校成立毕业生就业创业工作领导小组（以下简称“领导小组”），分管校领导担任领导小组组长，就业办主任担任副组长，就业指导中心、各二级学院相关领导、教务处、学生工作部（处）、团委、毕业班辅导员为成员。实行领导小组集中领导，就业指导中心组织实施、各二级学院参加，毕业班辅导员落实的三级毕业生就业工作管理模式。学校把对毕业生就业工作的考核纳入对二级学校教育教学的整体考核评估体系。

第四章　工作职责

第五条　就业创业工作领导小组工作职责：

（一）学习、宣传、贯彻落实国家、省市有关毕业生就业政策。

（二）研究制定学校毕业生就业工作年度实施方案。

（三）听取职能部门关于毕业生就业工作的年度报告。

（四）向学校提出实施教学计划改革、学科专业设置、制定招生计划的意见和建议。

（五）指导就业指导中心、学院毕业生就业创业工作开展。

第六条　就业指导中心工作职责

（一）负责毕业生生源数据的汇总、上报、对外发布。

（二）负责《毕业生就业协议书》的发放管理、办理签约手续、编制上报就业计划、毕业生派遣工作。

（三）负责就业政策的宣传、解释、咨询，就业指导，毕业生思想教育等工作。

（四）负责毕业生就业对外宣传工作。

（五）负责毕业生就业信息的收集、整理、发布，就业信息网站的建设维护等工作。

（六）负责举办校内毕业生就业招聘会，组织毕业生参加校外就业市场等工作。

（七）负责用人单位来校招聘毕业生的接待工作。

（八）负责毕业生就业工作规范、毕业生就业工作流程的设计和实施监督工作。

（九）负责全校学生的创业咨询、指导、服务工作；创业赛事、创业活动的组织工作等。

第七条 二级学院就业工作小组工作职责

（一）根据学校发展规划和就业工作计划，制定本学院毕业生就业创业工作职责。

（二）贯彻执行上级和学校有关毕业生就业工作的指示精神，指定专人做毕业生就业和教育工作。

（三）负责毕业生信息核对督促、毕业生就业去向的审核及上报。

（四）负责本学院毕业生跟踪调查和市场调研工作，做好毕业生就业市场的建设。

（五）负责本学院学生的就业指导和推荐工作，及时组织指导毕业生参加招聘活动。

（六）负责收集就业信息，积极主动与用人单位联系，宣传本学院专业特点、就业方向，全方位拓宽就业渠道，及时为毕业生和用人单位提供信息和服务。

（七）负责审核本学院毕业生就业协议书和其他就业推荐材料。

（八）负责本学院优秀毕业生的评选和推荐工作，做到优先推荐优秀毕业生就业。

（九）负责及时回收已就业学生的就业材料。

（十）完成学校就业主管部门交办的其他工作。

第五章 就业渠道及基地建设

第八条 就业基地建设在学校就业指导中心的协调下，由就业指导中心和学校各学院两级共同组织实施。

第九条 学校就业基地应该按照当年毕业生数一定比例的数量进行建设，就业基地要求一定的质量保障，并能够每年稳定接收学校一定数量的毕业生。

第十条 就业基地的联系、建设由就业指导中心、各学院组织实施，每学年基地建设的具体考核指标由学校就业领导小组对其进行考核。

第六章 毕业生就业状况的界定

第十一条 签约性就业：毕业生向学校提供下列协议（函件）之一，视为

签约性就业：

（一）毕业生与上海用人单位签订就业协议书，且有信息登记号。

（二）毕业生与上海以外用人单位签订就业协议书。

（三）国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件。

（四）参军入伍（入伍证）。

（五）考研录取院校提供的录取通知书、调档函。

（六）西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”、村官等项目录用协议书。

（七）出国提供的签证证明。

第十二条 合同就业：毕业生向学校提供下列协议（函件）之一，视为合同就业：

（一）毕业生与用人单位签订长期劳动合同，并提供合同复印件；

（二）毕业生与上海单位签订就业协议书，无法提供信息登记号；

第十三条 灵活就业：毕业生向学校提供下列协议（函件）之一，视为灵活性就业：

（一）毕业生自愿申请填写《普通高校毕业生灵活就业登记表》：

（二）自主创业、自由职业等。

第十四条 待就业：毕业生有就业愿望但未落实具体工作单位，正在择业的，视为待就业。

第七章 推荐就业基本要求

第十五条 就业工作人员在推荐毕业生过程中，必须坚持客观、公开、公正的原则，以综合测评成绩为主要推荐依据，择优推荐。

第十六条 各学院在开展就业推荐时，要同时向毕业生宣传就业方针、政策和纪律，教育毕业生树立正确的创业观、择业观和就业观。引导毕业生正确处理个人成长、事业发展和国家需要的关系，走艰苦创业、自主创业的成才之路，到国家最需要的地方建功立业。

第十七条 就业中心在获取就业信息后，应及时在学校就业网站上予以公布。对于与学校专业设置相关的岗位重点推荐到毕业生。

第八章 校内就业招聘管理

第十八条 学校积极采取措施，在校内适时组织和开展毕业生就业招聘活动。在校内招聘活动中要热情接待用人单位，认真安排各项事务，力争使用人单位招聘到满意的毕业生。

第十九条 学校就业指导中心是学校各级各类毕业生招聘工作的主管部门，对招聘活动实行统一管理。具有接待用人单位、安排招聘活动、协调招聘工作的职能。

第二十条 学校鼓励各学院通过校友、实习单位、合作单位等渠道广泛征集用人信息，支持学院举办学院范围内的有专业特点的小型招聘宣讲活动，但在举办该类活动前须报就业指导中心备案，以便统一管理。

第二十一条 用人单位来学校举办招聘活动应当首先征得就业指导中心的同意，携带本单位的《营业执照》《税务登记证》等证明单位身份的证件复印件、招聘计划等到就业指导中心办理登记手续，招聘的有关具体事宜在双方协商后由就业指导中心统一办理。

第二十二条 用人单位在招聘活动中若需张贴标语、横幅和发放宣传品，应经学校就业指导中心同意，并由就业指导中心安排张贴和发放。

第二十三条 毕业生参加校内招聘活动必须遵守招聘纪律，自觉维护教学秩序，不得违反就业政策；必须如实向用人单位提供求职材料，真实反映本人的情况，不得有弄虚作假的行为；毕业生如有弄虚作假行为，学校将视情况予以处罚。

第九章 就业协议书的发放及管理

第二十四条 普通高等学校毕业生就业协议书（以下简称就业协议书）是毕业生与用人单位签订就业合同的文书和学校编制、上报就业方案的凭据。

第二十五条 就业协议书发放对象为学校符合规定的应、往届学历教育毕业生。

第二十六条 学校统一发放的就业协议书由辅导员于每年 11 月到校学生就业中心统一签名领取。辅导员领取就业协议书后应统一保管、严格管理，毕业生凭用人单位出具的录用函到辅导员处签领就业协议书。就业协议书实行编号管理，每位毕业生对应一个协议书编号，学生领取时应做好登记。毕业生签约时只能使用自己的就业协议书，不得借用他人的就业协议书。

第二十七条 符合发放条件的毕业生落实签约单位后，到毕业班负责老师处签领就业协议书，与用人单位签约后自行登录学校就业系统进行毕业去向登记，并携就业协议书至辅导员处审核，待辅导员审核通过后，学生持就业协议书至就业指导中心签证盖章登记。

第二十八条 就业协议书一式四份，学校鉴证盖章后，用人单位、学生、学校各执一联，第二联可由用人单位或个人存留或办理相关手续。（注：协议书上用人单位信息登记号获得及流程：只有上海的用人单位才能办理信息登记号；办理流程如下：第一步登录 www.firstjob.com.cn——首页——用人单位管理服务平台（左侧中部紫色），已有账号登录，无账号注册（记住用户名和密码）；第二步填写用人单位需求信息登记表，上传营业执照复印件电子版和组织机构码复印件电子版；第三步等待上海市学生事务中心网上审核（一般一个工作日后就有结果）；第四步查看审核结果：信息登记号）

第二十九条 毕业离校前未落实单位的毕业生（含暂缓就业），就业协议书由本人在离校前到学院负责老师处登记签领，并妥善保管。若不慎遗失，须由个人提出补办申请，辅导员、书记签署意见并加盖学院公章，凭有效接收证明到就业指导中心补领就业协议书。

第三十条 就业协议书的签署必须符合国家有关法律法规。毕业生签约前

应认真阅读协议书上的说明条款,不得弄虚作假欺骗签约单位,否则后果自负。

第三十一条 如用人单位恶意违约，不履行协议，经毕业生本人和学校协调不果的，毕业生可凭就业协议书向单位所在地劳动仲裁委员会提请调解，或直接诉诸法院。

第三十二条 各学院应加强毕业生签约的诚信教育，降低违约率。毕业生违约率是学院毕业生就业工作评估的考核指标之一。

第三十三条 毕业班学生签领就业协议书后，因损坏、涂污需更换就业协议书者,凭本人申请到就业指导中心负责老师处更换,更换时必须将原件退还。经各学院领导签字同意后，负责老师审查登记在《毕业生就业协议书补办、更换登记表》给予更换，并保存好学生的申请及原协议书。

第三十四条 毕业班学生因解除协议需更换就业协议书的,凭原用人单位同意解除协议的证明、新单位接收函（或经确认有新接收单位）和本人申请，到学院负责老师处申请更换(学校就业指导中心不对毕业生本人更换协议书)，学院辅导员审核、并经学院负责就业工作的领导同意后，给予更换，并将原就业协议及原用人单位同意解除协议证明、毕业生更换协议申请书等资料妥善保管。

第三十五条 领取就业协议书后因故遗失的，须凭拟签约单位的证明（证明尚未签约或已签约)、毕业生本人申请（注明遗失经过），交毕业班负责老师审核，经学院领导同意后补发。

第三十六条 毕业班就业工作负责老师必须妥善保管毕业生就业协议书。就业协议书不得代领，不得随意更换或发放多份，不得扣发。不按学校规定管理、发放就业协议书，或因此引发问题的，按学校就业工作管理的相关规定处理。

第十章 报到证管理与办理

第三十七条 就业报到证的全称是《全国普通高等学校毕业生就业报到证》（以下简称《就业报到证》），由国家教育部印制，上海市高校毕业生就业工作联席会议办公室签发,列入国家就业计划的毕业生才能持有的有效报到证件。用人单位以就业报到证为依据，接收安排毕业生工作，并接转毕业生的人事档案、户口等。《就业报到证》上联（简称“报到证”）由学生本人持有，就业报到证下联（简称“报到通知书”）在毕业时应放在档案中。毕业生在领取《就业报到证》后，应在规定的报到期限内到用人单位报到。倘若因某种原因不能按期报到的，应书面通知用人单位说明理由，否则，用人单位有权拒绝接收。

第三十八条 发放范围。全日制全国统招毕业生，报到证一人一份，由其它部门印制或签发的报到证无效。本专科毕业生《就业报到证》颜色为上蓝下白，博士和硕士毕业生《就业报到证》颜色为上粉下白。

第三十九条 用途。“就业报到证”是毕业生到单位报到的证明；用人单位凭“就业报到证”为毕业生办理手续；当地公安部门凭“就业报到证”为毕

业生办理落户手续;学校相关部门依据“就业报到证”为毕业生办理档案投递、组织关系转移和户籍迁移等手续。“就业报到证”正页由毕业生到用人单位报到时交给用人单位，是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证，上面的日期是工龄的开始年限，与退休年龄和养老保险交纳年数都有关。“就业报到证”是毕业生报考公务员必备资料。

第四十条 上海生源《就业报到证》办理

（一）学校集中办理

秋季毕业生在毕业当年的 7 月 15 日（含）之前，由学校根据毕业生与用人单位签订的就业协议书统一上报就业方案数据，集中办理《就业报到证》，《报到证》的通知书联（白色联）由学校归入学生档案，报到证联（有色联）发放给毕业生本人交与用人单位办理报到手续。

（二）个人办理

秋季毕业生在毕业当年的 7 月 15 日以后方与用人单位签定就业协议的，提供以下资料到大学生事务中心办理：学校出具的同意打印报到证的申请表;就业协议书原件第四联;可证明其为上海生源的有效证件,如身份证、户口本、户口迁移证等；学历文凭考试毕业生还应提供毕业证书原件。

将办理好的《就业报到证》报到证联(有色联)交用人单位办理报到手续，通知书联（白色联）送到档案所在部门，归入档案。

（三）受理时间

秋季毕业生《就业报到证》在毕业当年的 7 月 15 日（含）之前由学校集中办理；秋季毕业生在毕业当年的 7 月 15 日以后由学生个人办理。属初次就业需个别办理报到证的，可在毕业后两年内办理。

第四十一条 非上海生源《就业报到证》办理

（一）学校集中办理

秋季毕业生在毕业当年 7 月 15 日（含）前已获进沪就业批准的，由学校根据就业协议书和《关于同意接收非上海生源毕业生进沪就业的通知》（以下简称《通知》），统一上报就业方案数据，集中办理《就业报到证》，《就业报到证》的通知书联（白色联）由学校归入学生档案，报到证联（有色联）发放给学生本人交与用人单位办理报到手续。

（二）个人办理

获得进沪就业批准的毕业生在毕业当年7月15日以后办理《就业报到证》须提供以下材料：学校出具的同意打印报到证的申请表；就业协议书复印件；《通知》原件。

毕业生将办理好的《就业报到证》报到证联（有色联）交用人单位办理报到手续，通知书联（白色联）送到档案所在部门，归入档案。

（三）受理时间

秋季毕业生《就业报到证》在毕业当年的7月15日（含）之前由学校集中办理；秋季毕业生在毕业当年的7月15日以后由学生个人办理。属初次就业需个别办理报到证的，可在毕业后两年内办理。

第四十二条 报到证改派

（一）条件要求

已办理了就业报到证；与原用人单位解除关系；已落实新的用人单位。

非上海生源高校毕业生进沪就业办理改派手续则根据市高校毕业生就业工作联席会议办公室的相关规定办理。

（二）材料准备

学校出具的同意改派打印报到证的申请表;与新用人单位签定的就业协议书第四联（新用人单位如果在上海市，则单位须办理过当年的用人需求信息登记）；与原用人单位解除关系的证明原件；原报到证原件（两联）；如是上海生源，须出具有效证件原件（身份证或户籍证明等）。

（三）办理流程

资料备齐后到上海市学生事务中心受理窗口办理改派手续，将办理好的《就业报到证》报到证联（有色联）交用人单位办理报到手续，通知书联（白色联）送档案所在部门，归入档案。

（四）受理时间

毕业当年7月16日起至次年7月15日。

（五）注意事项

个别同学有落户上海的需求，需持落户通知单到就业指导中心办理；且报到证信息按照“通知”要求填写。

第四十三条 遗失补办报到证

（一）毕业生《报到证》自签发之日起两年内遗失的，可到《报到证》原签发部门申请重新补办。超过两年时间的，无法补办。

（二）符合条件，可以补办的，学生本人持毕业生证书至就业指导中心领取申请表、遗失证明表，由就业指导中心签字盖章后，自行至上海市大学生事务中心办理。

第十一章 就业数据上报与就业材料整理

第四十四条 各学院根据上述就业状况的界定规则及时上报毕业生就业状态数据，就业指导中心将依据各学院上报的就业数据，按照签约、合同、其他形式三种就业类别汇总制作各学院和各专业的就业状态数据表。

第四十五条 就业数据统计公式

（一）签约率=签约人数/毕业人数*100%

（二）综合就业率=（签约人数+合同人数）/毕业人数*100%

（三）就业率=（签约人数+合同人数+其他形式就业人数）/毕业人数*100%

（四）预期就业率=（签约人数+合同人数+其他形式就业人数+已有方向但未签约人数）/毕业人数*100%

第四十六条 就业材料的整理

各学院应及时按照界定的就业状态及时分类每个学生的就业材料，学生毕业离校后及时将分类的就业材料交至就业指导中心审核。

（一）签约类别材料

就业协议书；本科毕业生考取研究生登记表，录取通知书复印件；本科毕业生申请自费出国（境）登记表，出国留学 OFFER 及签证复印件；国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件；参军入伍证；西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”等项目（项目文件）。

（二）合同类别材料

就业协议书；本科毕业合同就业登记表，6 个月以上的长期合同或者多份 6 个月以下的短期合同。

（三）灵活类别材料

本科毕业生灵活就业登记表，本人情况说明。

第十二章 毕业生离校

第四十七条 毕业生离校程序

（一）就业指导中心核实毕业生就业去向，负责派遣证下发到毕业班辅导员，由毕业班辅导员负责发放工作。

（二）学院负责核实毕业生档案转寄地址，由学生工作部（处）负责办理档案转寄工作。

（三）学校后勤保障部负责户口迁移办理。

第四十八条 由学校召开毕业生毕业典礼，学院组织毕业生离校相关活动。

第十三章 其 它

第四十九条 本规程适用于学校毕业生管理。

第五十条 本规程最终解释权归就业指导中心所有。

第五十一条 本规程自公布之日起施行。

上海视觉艺术学院毕业生就业状况管理及材料整理办法

一、毕业生就业状况的界定

（一）签约就业：毕业生向学院提供下列协议（合同、函件）之一，视为签约就业：

1、毕业生与用人单位签订的就业协议书（上海企业有信息登记号）。

2、考取研究生（有录取通知书复印件）。

3、出国留学（有签证复印件）。

4、国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件。

5、参军入伍（入伍证）。

6、西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”等项目（项目文件）。

（二）合同就业：毕业生向学院提供下列协议（函件）之一，视为合同就业：

1、毕业生与用人单位签订的就业协议书，但上海企业无信息登记号。

2、毕业生与用人单位签订的劳动合同（6个月以上的长期合同或者多份6个月以下的短期合同。

（三）灵活就业：毕业生向学院提供下列协议（函件）之一，视为灵活就业：

1、自主创业（办理企业登记但未与自己签署三方协议）。

2、自由职业。

3、出国留学（有OFFER，无签证）。

（四）待就业：毕业生有就业愿望但未落实具体工作单位，正在择业的，视为待就业。

（五）申请不就业：毕业生向学院书面申请不予就业推荐的，视为申请不就业。

二、就业数据的上报

各学院根据上述就业状况的界定规则及时上报毕业生就业状态数据，就业指导中心将依据各学院上报的就业数据，按照签约、合同、其他形式三种就业类别汇总制作各学院和各专业的就业状态数据表，按照综合就业率的排名定期（第一学期每月上报一次、第二学期每月上报两次）上报校领导和学院领导。

附各种就业率说明：

签约率=签约人数/毕业人数*100%

综合就业率=（签约人数+合同人数）/毕业人数*100%

就业率=（签约人数+合同人数+其他形式就业人数）/毕业人数*100%

预期就业率=(签约人数+合同人数+其他形式就业人数+已有方向但未签约人数）/毕业人数*100%

三、就业材料的整理

各学院应及时按照界定的就业状态及时分类每个学生的就业材料,学生毕业离校后及时将分类的就业材料交至就业指导中心审核。

材料类别：

1、签约类别材料

（1）就业协议书；

（2）本科毕业生考取研究生登记表，录取通知书复印件；

（3）本科毕业生申请自费出国（境）登记表，出国留学 OFFER 及签证复印件；

（4）国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件；参军入伍证；

（5）西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”等项目（项目文件）。

2、合同类别材料

（1）就业协议书；

（2）本科毕业合同就业登记表，6 个月以上的长期合同或者多份 6 个月以下的短期合同。

3、灵活类别材料

本科毕业生灵活就业登记表，本人情况说明。

上海视觉艺术学院就业办

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院毕业生就业协议书管理办法

上海高校毕业生就业协议书（以下简称协议书）是毕业生与用人单位签订就业合同的文书和学校编制、上报就业方案的凭据。协议书管理办法如下：

一、就业协议书的发放办法与使用原则

1、学校统一发放的就业协议书由辅导员于每年11月到校学生就业中心统一签名领取，发放对象为学校符合规定的本科毕业生。就业协议书实行编号管理，每位毕业生对应一个协议书编号，学生领取时应做好登记。

2、辅导员领取就业协议书后应统一保管、严格管理，毕业生凭用人单位出具的录用函到辅导员处领取就业协议书，领取时需注意按照编号发放以及登记学生就业去向。

3、每位毕业生只能有一份就业协议书，不可重复发放。

办理就业协议书违约手续的毕业生必须到校学生就业中心办理相关手续并换领新协议书，辅导员不得向违约毕业生重复发放就业协议书；延期毕业的学生需凭原协议书至就业中心换领当年就业协议书。

二、毕业生签约时只能使用自己的就业协议书，不得借用他人的就业协议书。

三、毕业生和用人单位通过双向选择达成就业意向后，书面填写就业协议书，并各自签字盖章，就业协议书即生效。

四、完成就业协议书的书面填写后，毕业生或用人单位应将已盖章的就业协议书送至校学生就业中心鉴证盖章登记。

五、就业协议书一式四份，学校鉴证盖章后，用人单位、学生、学校各执一联，第二联可由用人单位或个人存留或办理相关手续。

协议书上用人单位信息登记号获得及流程:只有上海的用人单位才能办理信息登记号；

办理流程如下：

第一步登录 www.firstjob.com.cn，--首页---用人单位管理服务平台（左侧中部紫色），已有账号登录，无账号注册（记住用户名和密码）；

第二步填写用人单位需求信息登记表,上传营业执照复印件电子版和组织机构码复印件电子版；

第三步等待上海市学生事务中心网上审核(一般一个工作日后就有结果)；

第四步查看审核结果：信息登记号

六、关于遗失协议书的相关规定

就业协议书是毕业生就业的重要文书，毕业生必须认真保管。如遇特殊情况的毕业生按以下程序办理：

1、因本人不慎遗失的须及时向辅导员和学生就业中心报告并出具加盖学院公章的遗失证明，登记备案后方能领取新协议书。

2、毕业生与用人单位已签订的就业协议书，不得以丢失或其他方式欺骗

学校申领第二份就业协议书用以重新择业。一经发现，学校将追究毕业生的责任，直至取消其派遣资格。由此而引起的各种责任由毕业生个人承担。

上海视觉艺术学院就业办

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院毕业生违约管理办法

毕业生与用人单位已签订就业协议书的原则上应该诚实守信，履行就业协议（合同）书的规定。毕业生需要解除已经签订的就业协议书并要求更换新的就业协议书，应在依据就业协议书的有关规定的前提下，按以下程序办理手续：

一、首先须征得原签约单位的同意，并由签约单位出具加盖公章的同意解除协议证明，并把原就业协议书交回学生就业指导中心，方可办理就业协议书的更换手续（原单位出具的同意解约证明、原协议书四联，需经辅导员签字）；

二、毕业生由于事先未征得原签约单位同意而单方面违约，由此而引起得各种责任由毕业生本人承担。

上海视觉艺术学院就业办

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院毕业生报到证申请管理办法

就业报到证的全称是《全国普通高等学校毕业生就业报到证》（以下简称《就业报到证》），由国家教育部印制，上海市高校毕业生就业工作联席会议办公室签发，列入国家就业计划的毕业生才能持有的有效报到证件。用人单位以报到证为依据，接收安排毕业生工作，并接转毕业生的人事档案、户口等。《就业报到证》上联简称报到证由学生本人持有，就业报到证下联称报到通知书在毕业时应放在档案中。毕业生在领取《就业报到证》后，应在规定的报到期限内到用人单位报到。倘若因某种原因不能按期报到的，应书面通知用人单位说明理由，否则，用人单位有权拒绝接收。

一、《就业报到证》发放范围

全日制全国统招毕业生，报到证一人一份，由其它部门印制或签发的报到证无效。本专科毕业生《就业报到证》颜色为上蓝下白，博士和硕士毕业生《就业报到证》颜色为上粉下白。

二、《就业报到证》用途

（一）“就业报到证”是毕业生到单位报到的证明。毕业生到工作单位就业时，须持“就业报到证”。用人单位凭“就业报到证”为毕业生办理手续。

（二）当地公安部门凭“就业报到证”为毕业生办理落户手续。

（三）学校相关部门依据“就业报到证”为毕业生办理档案投递、组织关系转移和户籍迁移等手续。

（四）“就业报到证”正页由毕业生到用人单位报到时交给用人单位，是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证，上面的日期是工龄的开始年限，与退休年龄和养老保险交纳年数都有关。

（五）“就业报到证”是毕业生报考公务员必备资料。

三、《就业报到证》的办理

（一）报到证的打印

1、学校在每批毕业生毕业离校之前会统一打印报到证。

2、毕业生在学校统一办理报到证之后再鉴证协议书的，由校就业指导中心出具打印报到证申请书，由学生本人携带协议书到高校就业指导中心打印报到证。

（二）报到证的使用

报到证有效期为一个月（有效期从打印报到证之日起），毕业生拿到报到证之后应及时到用人单位报到。

（三）报到证的遗失

如果毕业生遗失报到证，由校就业指导中心开具打印报到证证明（备注栏中注明遗失），并携带协议书自主到高校就业指导中心重新打印。

（四）报到证的改派

毕业生在拿到报到证之后违约改派的，由校就业指导中心开具打印报到证证明并携带与当前用人单位签订的协议书和原报到证（两联单）自行到上海市学生事务中心打印。

上海视觉艺术学院就业办

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院《毕业生就业推荐表》管理办法

毕业生就业推荐表由各高校就业指导中心统一制作,是学校为毕业生就业而制作的表格，由学生根据自己实际情况填写表格内信息，完善表内信息后，需由学校盖章方为有效。

一、填写说明

1、推荐表可从学校就业网（学校主页→就业→资料下载）自主直接下载或各学院辅导员处领取纸质版。

2、需填写的内容可电脑输入或手工填写，要求字迹干净、整洁。

3、推荐表格式、已填写文字部分的字体与字体大小打印时不得更改。

二、《毕业生就业推荐表》每生限一份原件，学生在应聘过程中，出具复印件即可。

三、推荐表需经辅导员签字、学院盖好章，以学院为单位统一来校就业指导中心盖章，各学院应认真负责地对毕业生所填写的内容、所提供的相关材料的真实性、准确性进行鉴别。

四、需更改推荐表内容，须将推荐表原件退回就业办，办理登记手续后方可填写新的推荐表。制作流程同第一份。

上海视觉艺术学院就业办

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院学生创业基金管理办法

为构建支持大学生依托文化艺术专业知识开展创新创意乃至创业实践活动的工作体系和服务平台，为国家和社会培育更多的法律服务创新人才，推进文化产业相关服务领域创新创意乃至创业实践活动的有序开展，在上海视觉艺术学院、松江区科委和上海市大学生科技创业基金会的共同支持下，设立上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金（简称专项基金）。为管理好上海视觉艺术学院专项基金，根据《上海市大学生科技创业基金管理办法（试行）》，特制定本管理办法。

一、基金的宗旨

鼓励大学生创新创意乃至创业实践，培养创新创业精神，营造创新创业环境，造就更多的创意产业服务创新人才，为有志于在创意产业服务领域创新创业的大学生铺路搭桥，进一步拓宽毕业生的就业渠道。

二、基金的性质和资金来源

（一）性质

非营利公益性基金。

（二）资金来源

基金由上海视觉艺术学院、松江区科委和上海市大学生科技创业基金会共同出资，其中上海视觉艺术学院出资比例为 50%，松江区科委出资比例为 25%，上海市大学生科技创业基金会出资比例为 25%。上海视觉艺术学院首期出资人民币 100 万元，松江区科委首期出资人民币 50 万元，共计人民币 150 万元；上海市大学生科技创业基金会首期出资 50 万元，基金额度总计人民币 200 万元，以后视项目资金需求及资金募集情况逐步增加。

三、专项基金组织机构与职能

为切实管理好分基金，将设立专项基金管理的领导机构和执行机构，遵照上海市大学生科技创业基金会管理办法及工作规范，支持并推动大学生创新创业。

（一）领导机构

上海视觉艺术学院、松江区科委和上海市大学生科技创业基金会共同设立上海市大学生科技创业基金会上海视觉艺术学院专项基金领导小组（以下简称为“专项基金领导小组”）作为创业基金的领导机构。主要职责是：

1. 负责制定专项基金的发展战略和年度计划；

2. 负责审定专项基金管理办法及重要工作规程；

3. 负责对创业资助项目的审批；

4. 负责审定专项基金年度收支预、决算等重大事项；

5. 负责其他需要协调的事项。

（二）执行机构

专项基金管理办公室设立在上海视觉艺术学院就业指导中心，作为专项基金的执行机构，主要职责是：

1.负责制定专项基金的各类管理制度和工作计划；

2.负责基金的宣传和大学生创业信息采集，扩大基金的影响力；

3.负责基金项目申报，组织项目评审和报批等工作；

4.负责项目资金划拨、使用监督、资金的结算和项目核销等工作；

5.组织实施对创业者及创业项目的服务工作；

6.做好专项基金管理委员会的会务工作；

7.定期向专项基金管理委员会汇报有关工作情况；

8.负责专项基金其它各项日常管理工作。

四、专项基金扶持对象

上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金支持诚信守法、品学兼优、具有创新创业精神的大学生进行科技创业活动。基金的服务面定位是“立足上海，面向全国”。支持对象的基本条件如下：

1.列入自主择业范围的在读本科大学生；毕业两年（雏鹰计划）和五年（雄鹰计划）内有志于自主创业的高校毕业生，但不包括单考生、定向生、委培生、博士后、非全日制 MBA、EMBA 等；

2.申请项目应属于文化艺术相关领域，具有创新性，并有一定的市场潜力和发展空间；

3.扶持对象身体健康，品学兼优，具有一定的组织协调能力和科技创新能力；

4.公司注册在上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金创业基地，申请人必须居住在本市，但不受户籍所在地和学校所在地限制；

5.无不良信用和违纪违法纪录。

五、专项基金资助方式

按照《上海市大学生科技创业基金管理办法(试行)》第十一条规定，以及市基金会新推资助模式，“雄鹰计划”以股权资助方式，“雏鹰计划”以债权资助方式，资助符合申请条件的大学生作为创办法律服务创业企业的主要发起人。

雏鹰计划贷款期限为两年，申请人可以申请不超过人民币五万元无抵押信用贷款，申请人的近亲属（即配偶、父母或者兄弟姐妹）承诺担保的，创业者可以增加申请不超过人民币五万元担保贷款，总计资助额度不超过人民币十万元。本金的一半按月等额还款，另一半贷款期满后还款。

雄鹰计划对创业者及单个创业项目的资助额度不超过人民币三十万元。创业团队自筹资金需高于基金资助金额。资助期内，基金所占公司的股权不参与分红，在资助期（三年）满后按照基金管理相关办法退出资助资金。

六、基金申请与评审

1.受理和评审时间。基金实行常年受理、集中评审，每年评审次数不少于两次。

2.申报方式。项目申请人需递交以下材料：

（1）《大学生创业基金项目申请书》，包括申请人所在学校院（系）出具的推荐意见、品行证明和体检证明，专项基金管理办公室审核确认（需盖公章有效）；

（2）《创业项目计划书》；

（3）申请人身份证、学生证或毕业证书、学位证书的复印件和在沪居住证明；

（4）申请人投资金额及相关证明；

（5）根据实际情况，提供创业企业成立相关证明材料等。

3.评审方式。分基金会按照“公平、公正、公开”的原则，对申请项目进行评审，评审将按以下程序操作：

（1）专项基金管理办公室会对申请人及提供的材料进行审核，包括资格审核、诚信调查和项目初审；

（2）专项基金会管理办公室会对经初审通过的申请创业项目组织专家对申请人的创业计划进行论证，提供专家组意见；

（3）专项基金会管理办公室会召开专题工作会议，根据专家组意见讨论研究，并向专项基金管理委员会提出项目支持的书面意见；

（4）专项基金领导小组进行项目审批，确定项目资助金额并报市基金会备案。

七、项目立项及管理

1.项目立项。批准立项的项目，由专项基金领导小组委托专项基金管理办公室与创业者签订项目培育资助合同与管理协议后，项目正式立项。

2.资金划拨。项目评审等相关资料经专项基金管理办公室审定并上报市基金会备案后，分基金会划拨本次审批资助资金及相应项目管理费。

3.日常管理。专项基金管理办公室负责对资助项目进行投资管理、指导培育、监督检查等，大学生创业团队必须遵循诚信的创业原则，对于造假等违规行为一经查实，分基金会将强制退出基金资助。

4.管理费用。资金使用严格按照市基金会章程规定的业务范围和支出比例执行，不得挪作他用；计提当年已使用资助金额的2%作为年度管理费用，用以补偿分基金会日常工作成本。

5.项目监督。专项基金将不定期对所资助项目进行审计和抽查；并接受市基金会、上海视觉艺术学院、松江区科委及社会监督，对重大情况和异常状况依法采取有效措施，严防资金使用上的违规现象。

6.基金退出。基金资助期满后进入基金退出程序。专项基金将依托专业审计机构严格对项目人所递交评估材料进行验收。验收报告经专项基金管理办公室审核同意后报市基金会审定。

对于运营效益好的创业公司，可以采用股权转让或股权回购的方式退出；对于运营不好或濒临破产的创业公司，可以采用抽回资金或参与清算的方式退出。

八、项目的监督

1.上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金资助的项目要接受市基金会业务主管部门和登记批准机关的检查和监督，按要求接受审计，确保资金安全，管理规范。

2.上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金为大学生创业公司提供服务的同时做好财务监管工作，定期收取大学生创业公司的统计报表和财务报表。

3.上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金有权委托中介机构对公司财务状况进行定期或不定期审计。

本管理办法经上海市大学生科技创业基金上海视觉艺术学院专项基金领导小组通过之日起生效，并由专项基金管理办公室负责解释。

上海视觉艺术学院招生工作规程

第一章　总　则

第一条　为规范招生工作，确保学校招生工作顺利进行，切实维护学校和考生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》以及教育主管部门的有关政策和规定,结合学校招生工作的实际情况,特制定本规程。

第二条　本规程适用于上海视觉艺术学院全日制普通本科招生工作。

第三条　学校招生工作实施“阳光工程”，严格遵守教育部、各省（市、自治区）招生主管部门的有关政策和规定，严格遵循“公平、公正、公开”原则，实行德智体美全面考核、综合评价、择优录取，并接受广大考生、家长和社会的监督。

第四条　学校全称：上海视觉艺术学院

第五条　学校国家代码：13632

第六条　办学层次和类型：民办本科全日制普通高等学校。

第七条　颁发证书:学校培养的本科生在规定年限内达到所在专业毕业要求者，颁发上海视觉艺术学院本科毕业证书；符合学校学位授予规定者，　授予上海视觉艺术学院学士学位。

第八条　办学地点：上海市松江区文翔路 2200 号。

第二章　招生组织机构和职责

第九条　学校成立招生工作领导小组,全面负责学校全日制普通本科生招生工作，研究制订学校招生政策和规则，确定招生计划，决定招生重大事项。

第十条　学校招生就业办公室是组织和实施招生及相关工作的常设机构和职能管理部门，在学校招生工作领导小组领导下进行日常工作。

第十一条　学校纪委监察部门对学校招生工作实施全程监督。

第三章　招生计划制定

第十二条　学校根据经济社会发展的需要，结合近年来毕业生就业情况，做好招生专业结构的调整，合理安排生源计划。

第十三条　学校按上级主管部门有关计划编制的原则和要求编制学校的招生计划，并按时报送主管部门，经审核通过后执行。

第十四条　招生计划编制程序为：招生办在进行广泛调研的基础上，提出当年的招生专业建议，向各学院充分征求意见后，拿出当年招生专业意见提交学校招生工作领导小组，经会议最终确定，由招生办将学校招生工作领导小组批准的招生计划报送上海市教委发展规划处和上海市教育考试院批准执行。

第十五条　学校计划面向全国各省（市、自治区）和港澳台地区招生，组织专业校考的，各专业不作分省计划，按照录取规则全国统一排序录取。分省计划及录取批次以当地招生主管部门公布为准。

第四章　招生考试组织

第十六条　学校根据教育部和上海市教育主管部门有关招生政策,及时修订特殊类型招生管理办法，制定年度招生简章和实施办法，并向社会公布。

第十七条 学校根据各省(市、自治区)招生主管部门关于艺术类专业考试的日程安排,开通考试报名系统,并发布公告,实施考生登录学校招生系统进行网上报名,落实考点设置等事宜,组织已经完成报名的考生参加艺术类专业考试。

第十八条 学校根据国家教育考试安全保密工作要求,严格选拔考务工作人员和命题、测评专家;加强相关涉密人员名单及试题(卷)内容的安全保密,确保考试安全实施;加强对考生报名材料、测试成绩等重要环节的核查,对测试全过程进行录像备案。

第十九条 学校根据艺术类各专业的招生计划,严格按照 1:4 的比例划定专业考试成绩合格分数线。并通过教育部“阳光高考”平台以及学校招生网站公示合格考生信息。

第五章 招生工作规范

第二十条 学校全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定,根据上级招生文件和有关规定,负责制订、修订和完善学校招生工作的规章制度。

第二十一条 招生管理部门根据学校的发展定位,负责制定学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。

第二十二条 招生管理部门根据学校发展的实际情况,制定切实可行的招生工作方案。负责学校的招生宣传工作,负责招生简章、招生宣传材料的拟定、印制,扩大宣传面,争取生源数量,提高生源质量。

第二十三条 招生管理部门负责按上级部署的招生政策和时间节点安排本校的招生工作。

第二十四条 招生管理部门按照上级和学校的有关文件、录取原则,本着公正、公平的原则,负责完成招生录取工作。

第二十五条 招生管理部门负责做好办学进程中的外联工作,参与联合办学文件的起草,协议的谈判,具体事宜的运作等。

第二十六条 招生管理部门负责做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作,做好招生工作中的保密工作。

第二十七条 招生管理部门负责招生网站的建设、完善和管理,并通过该网站做好招生宣传工作。

第二十八条 招生管理部门负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作。

第二十九条 招生管理部门协助学校做好新生入校报到工作,参与对录取新生的复查,协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题。

第三十条 招生管理部门负责做好新生各类数据的统计分析和上报工作,并对新生质量进行跟踪分析研究,写出调研报告和年度总结。

第六章 招生监察与责任追究

第三十一条 学校成立由纪检监察干部组成的招生监察小组,在学校招生

领导小组的直接领导下负责本校的招生监察工作。认真贯彻执行“阳光工程”的有关规定，严格按照“十公开”、“六不准”的要求，廉洁自律，遵纪守法。

第三十二条 招生监察小组负责监督、检查学校招生管理部门贯彻执行国家招生政策、法规、制度的情况。配合招生管理部门对参加招生的工作人员进行招生政策、法规、制度和纪律教育。监督、检查招生管理部门及其工作人员依法行政、履行职责的情况，对不符合程序和规定的做法提出监察意见，督促其及时整改。受理有关涉及违反招生政策、规定与纪律问题的投诉和举报，督促或会同有关部门进行调查处理，维护考生和招生工作人员的合法权益。督促招生管理部门查处招生工作人员和其他相关人员的违纪违法行为，按照国家有关规定，追究当事人和有关责任人的行政责任，触犯刑律者移交司法机关处理。

第三十三条 监察事项主要有：检查、督促招生工作中党风廉政建设责任制和责任追究制度的落实及教育部党组提出的“三不准、一禁止”规定的执行情况；检查、督促招生章程中各项规定的执行情况；参与招生录取过程的管理；参与选派招生录取工作人员；督促招生录取工作人员按照程序在规定的时间内完成各环节的录取工作任务并对预录结果进行复核；监督、检查网上录取的安全及保密工作；监督、检查招生录取的收费行为；监督、检查新生入学资格审查工作，督促招生管理部门处理录取工作中的遗留问题。

第三十四条 招生监察人员应熟悉业务，作风正派，坚持原则，实事求是，廉洁自律，秉公执法，坚决杜绝以权谋私，自觉接受组织和群众的监督。

第三十五条 本招生工作规程于 2019 年 1 月修订，自修订之日起施行。

上海视觉艺术学院本科招生考试管理办法

为保证国家高校招生法规、制度的贯彻实施，体现“公平、公正、公开”的阳光招生政策，更为了学校选拔培养优秀的艺术人才，特制订本管理办法。

第一条　招生机构及职责

校招生领导小组主管全校本科招生工作，由负责招生工作的校长任校招生领导小组组长，学校分管监察的副书记任副组长，各学院院长任组员。校招生领导小组下设办公室，负责招生事务工作。

校招生工作监察小组由校党委或纪委领导任组长，相关学院、部门负责人任组员。招生监察小组负责招生工作全过程的监督检查工作，处理招生录取工作中的违纪事件；调查和处理群众来信来访工作。

当年有招生考试任务的学院需相应设立学院招生考试工作小组，并将小组名单报校招生领导小组确认、备案。

招生办公室负责全程的招生事务工作：前期的考生报名、试场安排、监考人员的指派工作；中期的阅卷、评分的组织工作；及后期的录取、复核工作。所有工作均须严格执行有关纪律，执行各项保密制度，确保招生工作的顺利进行。

主要职能有：

一、搜集汇总各类招生工作政策规定和招生信息。

二、根据教育主管部门相关规定，汇总校招生领导小组及各学院意见，拟定年度招生总计划和分专业招生计划。与各相关省市教育主管部门联系落实年度招生分省计划。

三、结合学校各专业实际，拟定学校年度艺术类专业考试方式，和有关省市招生主管部门联系落实艺术类专业考试方案。

四、在上述工作基础上，拟订、印刷和发布学校年度招生章程和招生宣传材料，组织落实招生宣传和招生咨询工作。

五、根据专业需要，协助有关学院联系组织落实艺术类专业设点考试工作。协助招生领导小组对专业评分标准作审核认定；对考试评分、政审、录取等工作进行复议；对差错作修正或否定。

六、在校领导的直接指挥下，组织安排招生录取工作和录取通知书的发放工作。

七、协助校招生领导小组和监察小组调查处理招生工作中发生的重大问题。协助校招生监察部门做好招生信访接待工作。保护考生和参加招生工作的行政人员、专业教师的正当权益。

八、在新生入学三个月内协同教务、学生等部门对招生和录取工作进行复查。

九、搜集整理相关各专业的招生和职业发展信息，供有关学院和部门参考，

为制订各专业招生计划做准备。

十、做好领导交办的其他招生相关工作。

第二条　命题

一、主管教学工作的学院院长负责本学院各专业的命题领导工作，研究制定例题范围、要求及评分标准。参加命题的教师原则上应具有高等院校各相关专业副教授以上专业技术职称（含副教授），思想觉悟高、业务能力强、组织纪律性好、作风正派，能坚持原则、遵纪守法。命题教师名单属机密，不得外传。

二、每科目试题须命 A、B 二套以上。

三、试题样体与评分标准需提交校招生领导小组组长或副组长审核，经审核通过后签发。

四、参加命题人员不得参加考前辅导班教学，一般不参加评卷工作。

五、试题打印工作一般于考试前 3-5 天进行，指定专人负责试题打印、保管工作，试卷必须进入保密室的保密柜。

六、试题(包括副题)、评分标准、参考答案在启用前均为国家秘密级事项。

七、命题审核、打印、保管等考前接触试题的人员必须在专用记录册上签名备查。

第三条　考试

一、校招生办公室负责安排试场、指派监考、试题保管等组织工作。

二、考试进行前招生办公室向监考人员宣讲“监考人员须知”、“试场规则”等规定。

三、除面试及表演、导演考试项目外，各科目试场均由管理人员监考，专业教师一般不参加监考工作。

四、笔试必须单人单桌或隔座考试，绘画试场尽可能做到试场条件统一、写生静物一般每场安排 15 至 20 名考生。

五、面试须由三名(含三名)以上老师进行。一票否决制的面试必须由五名以上教师参加,建立面试成绩记录表,面试老师按考试规程要求当场记录评分。

六、面试教师原则上应具有高等院校各相关专业副教授以上专业技术职称（含副教授），思想觉悟高、业务能力强、组织纪律性好、作风正派，能坚持原则、遵纪守法。面试教师名单属机密，不得外传。

七、考试结束时，成绩单由各专业主考官确认签字后，立即交招办汇总统计。

第四条　阅卷

一、笔试及美术类试卷由校招生办公室作密号处理后方可开始阅卷。

二、主管招生工作的院长负责指派有一定业务能力、作风正派、认真负责的教师参加阅卷评分工作。美术类每门科目不得少于五人评卷，其他类笔试每门科目不得少于 3 人评卷。

三、评卷工作组实行组长负责制，由组长具体负责组织实施评分工作。评卷工作组根据考试科目情况分科目设置科目评分组和指定小组负责人，以科目评分组为单位进行各科目试卷的评分。阅卷教师名单属秘密，由组长于阅卷前一天通知到教师本人。

四、表演、广编、播音等专业的技能类考试、必须当场记录评语，考试后集体讨论、评议。对参加最后一次复试的考生，必须在集体评议的基础上评定成绩，并及时将考生成绩报送招生办公室。考试过程中，所有的记录评分材料（包括纸质和电子文档），在复试结束后一周内，密封后交至招办，以便备查。

五、凡进入复试的考生，试卷一律采用评分方式进行阅卷，并由招生办公室将成绩通知到考生本人。

第五条　本管理办法自公布之日起执行。

上海视觉艺术学院

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院专业校考工作规程

专业校考是国家高考的组成部分，对此国家教育部和相关主管部门有明确的纪律要求和程序规定，除了严格按照相关规定做好各环节的组考工作外，特别提醒强调如下工作纪律。

一、首先要严格做好试卷保密工作。考点负责人作为试卷保密的第一责任人，要切实负起责任，确保试卷携带、保存、印刷过程中的安全性，一定不得外传和泄漏。一旦发现试卷丢失、泄露、损毁等情况要第一时间向学校领导汇报，启动应急方案。负责人员要签署保密协议。

二、要坚决拒绝考生及家长的托、请，做到组考环节公开、公正、公平。在组考期间，所有参与考试环节的组考老师一律不得私自接受与考生、家长、考试相关的宴请；不得接受来自考生、家长的礼物、现金、有价证券等。不得泄露考试涉及的保密环节问题。个人亲友聚会等需事先向考点负责人请假，在不影响正常考务工作的前提下，经考点负责人许可才可前往。

三、在面试考试期间，所有老师一律不准个人带领学生进入指定考场或指定老师进行考试。不许向相关专业老师说情、照顾特定考生。严禁利用职权和借工作之便，为考生及其家属、亲友开方便之门。

四、专业笔试期间，做好所有考生的核查工作，杜绝替考、代考和考试舞弊行为，不许对特定考生传递与考试题目答案相关的信息。

五、遵守保密原则，未报批之前不得擅自向外界传播考试进展情况信息。未经许可，不允许向非招生工作人员提供各类内部招生信息、统计数据。

六、要做好试卷的收取、封存环节，确保试卷安全，不得丢失和损毁。不得标注个人标记。不允许在考生试卷上做特殊标记，不允许擅自修改考生成绩。

七、所有考务人员应熟练掌握操作技能，坚守岗位，不擅离职守。对交给的每项工作均要认真负责，做到一丝不苟，细致准确。按时到岗，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不渎职，严格遵守纪律。

八、要及时、恰当处理组考过程中的问题与纠纷，杜绝扩大事态，重大问题要及时报告。

九、考务人员名单一旦领导审定，不得随意调换更改。如有必须调整，必须报学校批准。

十、校考过程，大家要相互关心、相互帮助、相互提醒、相互监督。

各考点的监察人员要严格按照相关规定，担负起工作责任，做好监察工作。努力做到“到位、不越位；保障、不设障；监察，不失察”。共同努力，确保学校校考各项工作平稳顺利进行。

上海视觉艺术学院

2015 年 12 月

上海视觉艺术学院新生奖学金管理办法

（艺术类）

为褒奖品学兼优的学校新生，鼓励更多优秀学子前来报考学校，特制定如下新生奖学金管理办法。

一、奖学金额度

新生奖学金共分为两个奖励等级：

1.优秀新生奖学金，奖励金额 8000 元；

2.校长特别奖学金，奖励金额 38000 元。

二、评选条件

1．专业评选条件：

（1)美术类专业各省统考排名前 50 名的新生;校考各专业根据录取规则，录取成绩总排名第一的新生。

（2）高中阶段专业方面获得省、部级（及以上）专业比赛二等奖（及以上）的新生（政府奖)。

2．高考文化成绩评选条件：

高考文化成绩达到本省市普通类一本线的新生；本科批次合并的省市，参照本省市普通高校自主招生控制分数线。

3．符合上述条件之一的录取新生，可获得优秀新生奖学金。

4．同时符合上述专业和文化两个条件的录取新生，可获得校长特别奖学金。

三、评定及公示

1.符合条件的新生向所在学院提交申请，学院初审合格后交由招生办公室复审并报学校招生领导小组审核确定；

2.特别优秀的学生，可由所在学院推荐，经特定程序评议申请校长奖学金；

3.获奖新生名单将在学校官网公示。

四、相关说明

1．获得专业大奖的新生须提交相关证明材料原件；

2．高考文化成绩达本省市普通类一本线的同学，请提供本人的成绩证明（成绩单打印件）和所在省一本线证明（网上可查，打印件)；

3.获奖条件不实或证书造假，一经查实，取消获奖资格，并按相关规定处理；

4.新生入学后六个月为考察期，期间发现有旷课、考试作弊等违背校纪校规部分条款的，取消奖学金评选资格；

5.新生奖学金评选时间为第二学期；

6.申请新生奖学金的新生必须为第一志愿报考学校。

五、本办法在 2018 级新生中试行，解释权归上海视觉艺术学院招生办公室。

*备注：艺术类指除文化产业管理专业外的其它各专业入学学生

（普通类）

为褒奖品学兼优的学校新生，鼓励更多优秀学子前来报考学校，特制定如下新生奖学金管理办法。

一、奖学金额度

新生奖学金共分为两个奖励等级：

1.优秀新生奖学金，奖励金额 6000 元；

2.校长特别奖学金，奖励金额 25000 元。

二、评选条件

1．高考文化成绩评选条件：

高考文化成绩达到本省市普通类一本线的新生；本科批次合并的省市，参照本省市普通高校自主招生控制分数线。

2．专项评选条件：

高中阶段专业方面获得省、部级（及以上）专业比赛二等奖（及以上）的新生（政府奖）。

3.符合上述条件之一的录取新生，可获得优秀新生奖学金。

4.同时符合上述专业和文化两个条件的录取新生，可获得校长特别奖学金。

三、评定及公示

1.符合条件的新生向所在学院提交申请，学院初审合格后交由招生办公室复审并报学校招生领导小组审核确定；

2.特别优秀的学生，可由所在学院推荐，经特定程序评议申请校长奖学金；

3.获奖新生名单将在学校官网公示。

四、相关说明

1．获得专业大奖的新生须提交相关证明材料原件；

2．获奖条件不实或证书造假，一经查实，取消获奖资格，并按相关规定处理；

3．新生入学后六个月为考察期，期间发现有旷课、考试作弊等违背校纪校规部分条款的，取消奖学金评选资格；

4．新生奖学金评选时间为第二学期；

5．申请新生奖学金的新生必须为第一志愿报考学校。

五、本办法解释权归上海视觉艺术学院招生办公室

*备注：普通类指文化产业管理专业的入学学生

上海视觉艺术学院招生办公室

2019 年 4 月

上海视觉艺术学院国际学生管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　上海视觉艺术学院国际教育交流中心负责外国来华留学生(以下简称外国留学生）的招收、相关的培养和学位授予管理工作。为做好此项管理工作，特制定本规定。

第二条　本规定适用于学校招收的外国留学生的管理。

第三条　本文中所涉及的外国留学生是指外国来华攻读学位的留学生(以下简称学位留学生）和外国来华留学的进修生（以下简称外国进修生)。

第二章　报名及招生的组织管理

第四条　申请人报名资格、所需提交材料、报考时间和地点，以及收费标准，请参照《上海视觉艺术学院外国来华留学生招生简章》(以下简称《外国留学生招生简章》）中的有关规定。

第五条　国际教育交流中心统一负责学校招收外国留学生的组织管理工作。

(一)　负责招生宣传、咨询活动。

(二)　负责组织、审核、汇总、编印国际教育交流中心外国留学生招生专业目录。

(三)　制定外国留学生的录取标准。

(四)　对录取名单和相关材料进行审核、汇总及存档。

(五)　拟定学院的概况、招生专业及反映学术水平的介绍。

(六)　审查申请者的报考资格。

(七)　组织初试科目专业课命题及阅卷、录取工作并备案。

(八)　根据国家有关保密规定，制定符合本单位实际情况的外国留学生管理办法，防止泄露考试泄密。

(九)　其他具体参照《外国留学生招生简章》中的有关规定。

第三章　招生及入学考试

第六条　根据首批开设的专业，攻读学位生的笔试科目为造型基础和综合卷两门。以上考试均为笔试(具体参照《外国留学生招生简章》中的有关规定)。相关专业有其他特殊要求，由学院提出后，经校级会议通过后施行。

第四章　录　取

第七条　国际教育交流中心根据申请者考试和考核的成绩及国际教育交流中心的录取标准，拟定录取名单，直接发放录取通知书。

第五章　入学与报到注册

第八条　具体参照《留学生手册》及　“费用指南”

第六章　纪律与考勤

第九条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定(修订)》

第七章　休学与复学

第十条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定(修订)》。

第八章　转学与转专业

第十一条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生转专业实施细则》。

第九章　退学和取消学籍

第十二条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定(修订)》。

第十章　奖励与处分

第十三条　对于品学兼优的外国留学生，国际教育交流中心给予适当奖励和表扬。对于严重违反院纪、院规以及违反我国法律、法规的外国留学生，国际教育交流中心可视其情节轻重予以批评或纪律处分。

第十一章　学位留学生的培养

第十四条　按照教育部有关法规政策，相关学院根据中国本科生的毕业要求制订培养方案。培养环节一般与中国本科生相同。

第十五条　学位的授予，按照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》执行。

第十二章　外国进修生的培养

第十六条　从事专题进修的外国进修生学习期限一般不超过两年。

第十七条　外国进修生在学习活动结束后，需提交 1 份用汉语撰写的进修总结报告。

第十八条　外国进修生在老师指导下也可选修部分专业课。

第十九条　外国进修生进修期满，完成进修计划者，培养单位将颁发国际教育交流中心进修结业证书。

第十三章　毕业

第二十条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理规定(修订)》。

第十四章　学位授予

第二十一条　具体参照《上海视觉艺术学院本科生学籍管理条例》。

第十五章　费用

第二十二条　外国留学生各项费用的交纳标准，参照《外国留学生招生简章》中的有关规定。

第二十三条　自费学习的外国留学生的学费由培养单位于每学期开学时一次性收取（经外国留学生本人同意也可以按年度于每学年开学时一次性收取）。

第十六章　奖学金

第二十四条　奖学金另行规定。

第十七章　附则

第二十五条　本规定自发布之日起实施。

第二十六条　本规定解释权在国际教育交流中心。

上海视觉艺术学院留学生安全管理规定

1．凡在学校学习的留学生不得从事反对中华人民共和国宪法确立的根本制度的活动。不得危害国家安全，不得从事与留学生身份不符的活动，不得损害社会公共利益，破坏扰乱公共秩序。

2．留学生应遵守中国的各项法律，法规和学校的规章制度，留学生因本人违反中国法律而发生刑事案件和治安案件,由中国公安司法部门依法处理，违反校纪校规的由学校按有关规定进行处理。

3．学校尊重留学生国家的风俗习惯和宗教信仰，留学生要尊重中国公民的风俗习惯，不得在国内、校内成立宗教组织或以反华为目的的活动。

4．留学生的住宿应服从留学生公寓的管理。按指定的房间住宿，不得私自迁移或强占房间，不得将房间转租他人，不得留宿他人，遵守会客制度。

5．留学生在假期中外出活动，应主动向所在学院分管老师报告，分管老师要报请留学生办公室批准同意。分管老师要登记留学生出行目的地、起止日、出行方式、联系方式等相关信息，并告知本校的联系方式。

6．留学生须遵守消防法规，按有关规定使用电器，不得在宿舍内使用电炉、私拉电线、超负荷使用大功率电器，如违反规定造成火灾的，要赔偿经济损失，情节严重的由司法机关依法追究责任。

7．外国留学生在校学习期间不得经商或从事其他经营性活动，但可以按学校规定参加勤工助学活动。

8．留学生举办各类大型活动，应遵守学校大型文体活动的管理规定，经留学生管理部门审批后，提前三日书面上报学校后勤保障部，经批准后方可举行。根据活动的情况后勤保障部负责警卫工作。

9．留学生在校内发生突发事件时，应立即报告学校后勤保障部及相关领导。在校外遇到突发事件时应及时拨打报警电话 110 寻求帮助。做到发生问题及时报告。

上海视觉艺术学院外籍师生突发事件应急预案

一、本校外籍教师及留学生遭遇突发安全事件，应立即启动本预案。

二、本预案所指突发事件可分为三级：

A 级：外教及留学生遭遇突发事件身亡；

B 级：外教及留学生遭遇突发事件生命受到威胁，社会影响较大；

C 级：外教及留学生遭遇突发事件身心健康受到影响，社会影响较小。

三、A 级突发事件处置要点：

1．发生 A 级突发事件后，留学生办公室工作人员及相关院系工作人员要在得到消息后第一时间赶到出事现场，监督保护现场，同时向学校“处置突发事件总指挥部”报告；

2.总指挥部总指挥或副总指挥及相关人员应立即赶到出事现场；

3.总（副）指挥到现场后，应全面了解情况，及时向市外办、市公安部门、市教委国际合作交流处等上级有关部门报告；

4.根据上级部门和公安部门的要求及有关外事工作规定，妥善做好对外发言和家属安抚工作。

四、B 级突发事件处置要点：

1．发生 B 级突发事件后，留学生办公室及相关院系工作人员要在得到消息后第一时间赶到出事现场，监督保护现场，初步了解情况，做出相应的判断，及时向学校“处置突发事件总指挥部”报告；

2.“总指挥部”总指挥或副总指挥应及时赶到出事现场；

3.总（副）指挥到现场后应全面、详细了解情况，及时向上级部门和公安部门报告，并根据需要调动学校车辆、医护人员、保卫人员等进行必要的救护或决定送往具备救治条件的医院进行救治，以尽快解除当事人的生命威胁，消除不良社会影响；

4.根据上级部门和公安部门的要求及有关外事工作规定，妥善做好对外发言和家属安抚工作。

五、C 级突发事件处置要点：

1.发生 C 级突发事件后，留学生办公室工作人员及相关院系工作人员要在得到消息后第一时间赶到出事现场，了解情况，做出初步判断，开展必要的救助工作，使当事人的身心健康尽快恢复；

2.同时向学校“处置突发事件总指挥部”汇报处理情况；

3.“总指挥部”总（副）指挥根据汇报给予指示或亲临现场，提出进一步开展工作的步骤和方法；

4.根据上级部门和公安部门要求及有关外事工作规定，逐级向上汇报。

六、本预案如与上级有关规定不符，应按上级规定办理。

七、本文件自发布之日起实施，修正时亦同。

上海视觉艺术学院留学生学费管理规定

一、交纳学费

1.学生应该在每学期注册时足额交纳本学期学费。不能按时交纳学费者，须事先向留学生办公室提出申请，延期缴费，并交付滞纳金。滞纳金数额为一学期学费的5%。

2.学费的交费截止日期为学校规定的注册日的最后一天。逾期交费者，则应交纳滞纳金。如果超过交费截止日期15天，仍没有足额交纳学费，学校将取消注册资格并视作自动退学。

3.学习期限超过一学期而不足一学年者，按一学年标准交纳学费。学习期限为一学期或不足一学期者，按半学年标准交纳学费。

4.本科生经批准提前毕业，须按规定的学制年限交纳学费。

5.本科生经批准延长学习期限的，须按照现行学费标准缴纳费用。

6.学生缴纳学费可以通过学校发给的中国工商银行借记卡电子支付。电子支付请注意：

（1）必须在学校每学期末公布的电子扣款截止日前在银行卡内存足下学期该缴纳的学费总额；

（2）存款应为人民币；存入外币的必须在扣款截止日前授权银行将卡内外币兑换成人民币，以便扣款成功；

（3）学生应关注卡内学费是否已准确扣除，因各种原因导致扣款不成功的，应在下学期注册日前到学校收费窗口缴纳应交学费，否则视作拖欠学费并须按本规定第二条处理。

学生也可以在注册日前直接到学校指定的缴费窗口用现金缴纳学费。考虑到交费窗口人比较拥挤，需要排队，建议使用电子支付。缴纳一学年学费者须到缴费窗口现金支付。

二、退费

1.留学生学习期间经批准停学（休学），停学（休学）期间的学费不退，复学后可以酌情延续使用。

2.退学的学生，根据其离校手续完成的时间可申请按下列标准退还已缴纳学费：

离校时间		退学费比例
学期注册日以前	……	100%
注册期开始14日内（包括第14日）	……	95%
注册期开始15日后	……	学费不予退还

3.因违反校纪校规而除名的学生，学费不予退还。

4.退费的币种只限人民币。

上海视觉艺术学院港澳台学生管理规定（试行）

为进一步促进学校与香港特别行政区、澳门特别行政区以及台湾地区（以下简称港澳台）高等教育交流与合作，规范学校对港澳台学生的招生、教学、生活管理和服务，保证培养质量，依法维护港澳台学生合法权益，根据国家相关法律法规以及教育部等六部门关于印发的《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定》，制定本规定。

第一章　总　则

第一条　本规定所称港澳台学生，是指报考或入读学校的具有香港或澳门居民身份证和《港澳居民来往内地通行证》的学生，或具有在台湾居住的有效身份证明和《台湾居民来往大陆通行证》的学生。考生所持证件需在有效期之内。

第二条　学校按照内地（祖国大陆）法律法规和国家政策招收、培养、管理和服务港澳台学生。

第二章　招　生

第三条　符合报考条件的港澳台学生，通过面向港澳台地区的联合招生考试；或者参加内地（祖国大陆）统一高考考试合格；或者通过教育部批准的其他入学方式，经学校录取，取得入学资格。

第四条　已获得大专以上学历或在内地（祖国大陆）以外的大学就读本科专业的港澳台学生，可向学校申请插入就读与原所学专业相同或相近的本科课程，试读一年。试读期满，经学校考核合格，可转为正式本科生，并升入高一年级就读，报上海市教育委员会备案。

第五条　学校每年港澳台学生本科招生专业、招生名额等具体细则由招生就业指导办公室负责制定并发布。

第六条　经学校录取的考生需持《录取通知书》报到，报到时间以及相关要求以学校统一寄发的新生入学须知为准。新生入学后，由学校进行身体检查，身体条件不符合要求的，取消其入学资格；入学注册时，应按照学校规定缴纳学费与杂费，收费标准与内地（祖国大陆）学生相同。

第三章　培　养

第七条　港澳台学生教学纳入学校总体教学计划。港澳台学生与学校内地（祖国大陆）学生执行统一的毕业标准。

第八条　学校为港澳台学生适应学业安排提供课业辅导，对港澳台学生开展入学教育，帮助其适应学校生活环境和学业要求。

第九条　港澳台学生教学事务根据学生所学专业由各二级学院归口管理。部分所修读专业教学计划中所列政治理论课可申请并经教务处及二级学院统一后免修。

第十条 学校港澳台学生如申请免修相关政治理论课后，须修读其他课程替代所免修的课程学分，替代课程学分总数应与所免修的政治理论课和军训课总学分相等，具体办法由教务处负责制定。

第十一条 港澳台学生和内地（祖国大陆）学生同等对待、共同培养，采用大致相同的 人才培养方式，具体内容可根据不同情况适当调整。学校根据港澳台学生学力情况和心理、文化特点，开设特色课程。

第十二条 港澳台学生学制与课程修读参照学校内地（祖国大陆）学生的相关规定。

第十三条 港澳台学生毕业、结业、肄业与学位参照学校内地（祖国大陆）学生的相关规定，达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书，符合《中华人民共和国学位条例》规定的条件，经学校学位评定委员会评审通过，授予相应学位。

第十四条 港澳台学生如需申请学校设立的相关奖学金及上海市教委奖学金，具体办法参照学校奖学金及上海市教委评定具体规定，奖学金评定条件可视情况做出适当调整。

第十五条 港澳台学生学分计算、考核与成绩记载参照学校内地（祖国大陆）学生的相关规定，政治理论课和军训课程可根据港澳台学生意愿做出调整。

第四章 管理和服务

第十六条 港澳台学生享有与内地（祖国大陆）学生相同的权利，履行相同的义务。港澳台学生应当遵守法律、法规和学校的规章制度。

第十七条 港澳台学生学籍由学校注册并统一管理。港澳台学生转专业、转学、退学、休学、复学、试读警告、试读等事宜参照学校内地（祖国大陆）学生的相关规定。

第十八条 学校负责维护校园正常秩序，保障港澳台学生的正常学习和生活。港澳台学生组织课外活动，应当遵守法律、法规和学校的规章制度，按照有关法律程序和规定进行。

第十九条 港澳台学生的奖励和处分参照内地（祖国大陆）学生的相关规定，对处分决定有异议的，可按照相关办法向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十条 学校为港澳台学生建立学生档案，保管其报考、入学申请及在校期间学习、科研、奖惩等情况资料，由各二级学院分别保存。

第二十一条 学校为港澳台学生在学期间参加勤工助学、志愿服务、创新创业活动提供与内地（祖国大陆）学生相同的服务。

第二十二条 学校为港澳台学生提供必要生活服务，港澳台学生享受与内地（祖国大陆）学生同等住宿条件，住宿费标准与内地（祖国大陆）学生一致。港澳台学生应遵守学校校内外居住管理制度，配合学校做好居住登记手续。

第二十三条 学校为港澳台学生就业便利提供与内地（祖国大陆）学生相同服务。

上海视觉艺术学院外宾接待经费管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》，制定本办法。

第二条　接待国外、境外来宾适用本办法。

第三条　外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条　邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由学校招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章　预算管理

第五条　外宾接待费应纳入部门预算。应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条　对应邀来华的外宾，应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天），招待人数可由学校按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条　应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破。

第八条　外宾接待费的报销支付应严格按照有关制度执行，采用银行转账方式结算，以现金方式支付的需凭有效合法票据进行核报。

第三章　开支范围及标准

第九条　外宾接待经费开支范围主要包括：国际旅费（经济舱）、住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

第十条　住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条　日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

（三）外宾在华期间，宴请不得超过2次，包含赴外地访问时，由外地接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾赴区县访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁／动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁／动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经校领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

第四章 陪同人员及经费管理

第十五条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十六条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。

第十七条 陪同外宾赴区县访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照上海市市级机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第五章 支出责任

第十八条 邀请的外宾团组，确需到区县访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分市与区县分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第十九条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

（一）擅自提高接待开支标准的；

（二）计划未经批准接待外宾的；

（三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；

（四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；

（五）使用虚假发票报销接待费用的；

（六）其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十二条 外宾团组赴外地访问时，一般按不超过本市的外宾接待经费开支标准执行。

第二十三条 承接在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十四条 本办法由上海视觉艺术学院负责解释。

上海视觉艺术学院图文信息中心图书借阅规则

1.图书外借册数和期限

读者类型	地点	可借册数	借阅期限
学生	中文专业阅览室	12	28 天
	中文综合阅览室		
教师	中文专业阅览室	24	42 天
	中文综合阅览室		

借阅注意事项：

（1）借书时请当面检查图书是否被涂画、损坏，否则读者应对所借图书的损毁状况负责；

（2）借书时请注意核对书名与计算机屏幕显示是否相符，如有不符请及时向工作人员提出；

（3）图书借阅到期后，校内读者可办理一次续借手续。从续借之日起，学生还书日期顺延 14 天，教师还书日期顺延 28 天。每本书只能续借 1 次；

（4）读者所借图书归还日期逢寒暑假，可顺延至新学期开学二周内办理归还手续；

（5）外文阅览室图书和期刊的书刊不外借。如需要复印，经工作人员同意后需办押证借出手续。一般限借 2 小时，在馆内复印，并收取复印的工本费。

2.读者借阅违规处理

图书馆馆藏文献作为全校师生的共同财富，需要共享才能显示其存在的重要。每个读者在充分享受免费、长期、反复使用图书馆文献资源的同时，也应给予他人同样的权利。读者有义务遵照约定准时归还所借文献以供其他师生使用，逾期未归还视为违反约定。为督促读者准时归还图书，保障图书的正常流通，保证绝大多数读者的权益，按照大部分图书馆的惯例，超过借阅期限，归还图书时须交纳逾期费，遗失图书需赔偿。图书逾期收取的逾期费将按 2.1 逾期处理有关财务管理制度纳入图书经费。具体规定如下：

2.1 逾期处理

（1）逾期滞纳金每册每天 0.1 元。

（2）逾期 7 天内不收取滞纳金，从第 8 天起收取，并按实际逾期天数计算。如第 8 天归还，将按逾期 8 天收取逾期滞纳金。

（3）遗失图书需先结清逾期滞纳金在按遗失图书赔偿规则处理。

2.2 遗失赔偿

书刊遗失，应及时报失。尽量购买原版本图书赔偿，否则以书刊价格的若干倍赔偿，具体标准参照《上海视觉艺术学院图文信息中心图书丢失损毁赔偿细则》。

2.3 损毁书刊

损毁指涂画、批注、圈点、污损、割页、撕毁书刊。

（1）损毁情况较轻，经过修复，可继续借阅的书刊，赔偿 10—50 元。

（2）损毁情况严重，无法修补，影响内容完整及阅读使用，按原书刊赔偿。损毁的书刊，不得索取。不能赔偿原书刊时，按遗失赔偿处理。

3．违规带出书刊

读者将未经办理借阅手续的馆藏书刊私自带离阅览室或书库,将被视为盗窃书刊。如确认事实违规者按以下规定处理：

（1）收回原书刊；

（2）相应惩罚措施：

违规次数	处理规定
第一次	停止借阅权利一个月
第二次	按盗窃书刊处理

（3）违规读者为教职工的通知学校有关职能部门；违规读者为学生按《上海视觉艺术学院学生违纪处分条例》相关规定处理。

4.规定的备案和解释权

此规定在学院校务部备案，解释权归图文信息中心。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2012 年 6 月 29 日

上海视觉艺术学院图文信息中心期刊合订本借阅规则

一、开放时间：周一至周四：08：00——21：30；周五： 08：00——16:30

二、入馆须知：

1.请刷一卡通，未办理一卡通的新生请在服务台登记。

2.请遵守图书馆规章制度,违者请自觉接受工作人员按有关章程给予的处理。

3.请勿大声喧哗，保持馆内肃静。

4.请勿乱丢纸屑、果皮、随地吐痰，保持馆内整洁。

5.请着装整洁，禁止在馆内吃东西，严禁抽烟。

6.爱护公物，人人有责。请爱护图书馆的书刊资料及所有公物。

7.请使用文明礼貌用语，尊重图书馆工作人员。

三、借阅规则：

1.读者凭一卡通借书，一卡通仅限本人使用，请勿将其转借他人。 因转借、代借而产生的一切后果由原持证人负责。

2.本校教职工每人可借阅过刊合订本 2 册（包括中文期刊合订本和外文期刊合订本），学生每人可借阅过刊合订本 1 册（仅限中文期刊合订本），师生借期均为 14 天； 因期刊合订本只有一本，考虑他人借阅方便，请尽量在规定时间内还书。长时间借书未还，经书面催还仍不归还的，除收滞纳金外，停止借阅资格。

3. 所借合订本期刊如已到期，仍需继续使用，可办理一次续借手续，续借期为14天(有超期图书的读者不能办理续借手续,超期罚款0.1元/册/天。)

4.请勿涂划、撕割书刊。违者按规定处理。

四、借阅指南：

1.中外文期刊采用全开架借阅形式，按中国图书分类法进行分类排列，每类期刊刊名按 26 个字母顺序排架。

2.建议请先通过微机检索查寻书目，并记下索书号，以便查找过刊。入库阅览时把翻阅后不借的书刊放归原处，不得将书刊乱扔乱插或故意隐藏，以防乱架而影响利用。

3.本借阅规则试运行，期间如遇到任何问题或者有任何意见、建议均可向值班老师提出。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2010 年 9 月

上海视觉艺术学院图文信息中心阅览室规则

1.读者凭本人借书证（一卡通），学校教职员工凭本人工作证（一卡通）入库。借书证（一卡通）和工作证（一卡通）仅限本人使用，不得转借他人。

2.书包切勿带入书库，请存放于寄包箱内并加锁。个人证件、钱款等贵重物品切勿存入。如有遗失，责任自负。寄包箱寄物不可过夜，否则将按有关规定作罚款处理。

3.请保持书库内清洁卫生，勿随地吐痰、乱丢垃圾。食品、饮料等不得携带进入书库。

4.请爱护书库内书刊资料、公共设施设备等，不得涂抹刻划和破坏。违者将按有关规定作罚款处理。

5.每人每次限取阅图书 2 册。阅后请按工作人员指示将图书放置在指定的阅后图书归纳处，若需外借请至出纳台办理借阅手续。

6.请保持书库内安静，不得大声喧哗。

7.请读者自觉遵守本中心的各项规章制度，支持配合保安和工作人员按章办事。对违反上述规定者，工作人员有责任予以制止并进行批评。情节严重者将按学校有关规定处理。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2012 年 9 月 1 日

上海视觉艺术学院图文信息中心图书丢失损毁赔偿细则

中文书、国内出版的外文书图书种类赔偿标准（单本书）

	赔偿类型说明		赔偿金标准	
1	没有标价的		每页 2 元(最低 100 元)	另付10元加工费
2	1995 年以前出版的		原书价的 10 倍	
3	1995－99 年出版的	复本大于等于 3 本的	原书价的 6-7 倍	
4		复本小于 3 本的	原书价的 8-9 倍	
5	2000－2004 年出版的	复本大于等于 3 本的	原书价的 4-5 倍	
6		复本小于 3 本的	原书价的 5-7 倍	
7	2005—2010 年出版	复本大于等于 3 本的	原书价的 3-4 倍	
8		复本小于 3 本的	原书价的 4-5 倍	
9	2011—至今出版	复本大于等于 3 本的	原书价的 2 倍	
10		复本小于 3 本的	原书价的 3 倍	
11	自行购买图书赔偿的（需题名、版次、出版社等完全一致）		10 元加工费	

中文书、国内出版的外文书图书种类赔偿标准（多卷书）

赔偿类型说明		赔偿金标准
单卷有标价的		按单本书赔偿
以一套书标价的（单册无标价的）	2000 年以前出版的	套价的 3-5 倍
	2000 年以后出版的	套价的 2-3 倍

损毁图书赔偿金

赔偿类型说明	赔偿金标准
图书损毁严重不能再利用的	按丢失图书赔偿
图书丢失条形码、书标或封面的	10 元
缺页的	每页 1 元

上海视觉艺术学院图文信息中心

2012 年 6 月 29 日

上海视觉艺术学院图文信息中心借阅图书逾期处理细则

为保证绝大多数读者的权益，凡借阅图书均须在规定的借阅期限内归还所借图书。超过借阅期限，归还图书时须缴纳逾期滞纳金，逾期滞纳金缴纳标准如下：

1. 逾期滞纳金 0.1 元/天/册。

2. 逾期 7 天内不收取滞纳金，从第 8 天起收取，并按实际逾期天数计算。如第 8 天归还，将按逾期 8 天收取逾期滞纳金。

3. 遗失图书需先结清逾期滞纳金再按遗失图书赔偿规则处理。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2012 年 6 月 28 日

上海视觉艺术学院图文信息中心临时阅览证办理管理办法

一、办证对象：

1. 学校聘请的兼职教师；

2.德稻集团上海中心的教师、员工；

3.学校或德稻集团上海中心任教的外籍教师；

4.学校进修生。

二、办证程序：

1.申请人在图书馆网站下载填写申请表，并向所在的学院或部门提出办证申请；

2.经所在学院或部门确认需求和使用期限，提供书面担保书，并由负责人签名、盖章；

3.提交本人身份证原件及复印件（外籍教师须提供护照复印件），一寸照片两张；

4.在图书馆办公室（图文 206）办理（在学期开学后一周内统一集中办理）；

5.收取办证押金标准为 200 元（外籍教师免收）；

6.有效期限：分为 6 个月、1 年两种，阅览证有效期满须重新申请后才能继续使用。

三、持证人的权利：

1.持证人可在各阅览室阅览报纸、期刊、图书等各类文献资料；

2.持证人可享受图文信息中心购买的各类数字资源，使用各类电子设备和网络服务；

3.持证人可以享受图书的外借服务：

读者类型	地　点	借阅册数	借阅期限	续借天数及次数
学生	中文专业阅览室	8	28 天	14 天，1 次
	中文综合阅览室	8		
教师	中文专业阅览室	16	56 天	28 天，1 次
	中文综合阅览室	16		
	外文资料室	2	42	14 天，1 次

四、持证人的义务：

1.持证人必须遵守图文信息中心的规章制度；

2.爱护文献资料，尽量避免污损、撕割、丢失的现象发生；

3.应按规定时限归还图书，如图书逾期，须缴纳逾期滞纳金，逾期滞纳金 0.1 元/天/册；

4.如有恶意不归还图书者，将吊销其借阅证，不再享有续办借阅证的资格。

五、特别说明：

1.所在学院或部门经确认盖章后，有义务承担担保责任。申请人如未能清还图书，所在学院或部门有责任协助处理；

2.如持证人在使用本证期限内离职，本人和所在的学院或部门应提前通知图书馆，并主动办理注销临时阅览证的手续。

六、本办法解释权属于图文信息中心。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2013 年 5 月 29 日

上海视觉艺术学院图文信息中心中文图书采访规则

1.图书复本，如为艺术类专业（包括广告及营销类）图书的原则上不超过4册，如出现超过4册的情况请电话予以确认；如为一般综合类图书的原则上不超过3册，如出现超过3册的情况请电话或电邮予以确认。

2.单价超过100元的图书原则上只选购1册。特殊情况请电话或电邮予以确认。

3.属订购的图书但小于32开的出版物作退书处理。

4.订购的袋装书作退书处理。

5.高职、高专用书原则上作退书处理。如属教学参考用书请电话或电邮予以确认。

6.成人教育、自学考试、高考用书作退书处理。

7.挂图，散页及其它非收藏范围的图书类型作退书处理。

8.预定图书信息发生变更（如书名、作者或价格已改）请电话或电邮予以确认。

9.订购图书如果到书复本量不足（如订4到3），请全到齐再发。

上海视觉艺术学院图文信息中心电子资源采访工作细则

1.电子资源的收集与选择

1.1 根据图文信息中心的馆藏发展方针，根据学校用户的需求，合理地选择电子资源，包括电子期刊、电子图书、数据库和多媒体光盘资源等无版权纠纷的正式电子出版物。

1.2 电子资源的收集

- 通过供应商的演示、目录和资料介绍了解电子资源；
- 通过网络浏览和检索了解电子资源；
- 通过其他订购用户的介绍和评价了解电子资源；
- 通过建立与供应商的通报服务获得电子资源的情况
- 了解电子资源的出版商和代理商的历史和发展；

1.3 电子资源的选择应考虑如下的因素：

1.3.1 资源的内容：

- 资源收入的主题内容应符合学校的用户需求，了解明显的和潜在的目标用户；这些目标用户占图文信息中心的所有用户群比例有多少；目标用户是否属于本校重点学科、重点基地的范围；
- 类型：全文型、文摘索引型、统计型等；
- 当前的规模：包含多少期刊或多少图书、多少条记录或多少兆容量、或多少张 CD；
- 年限跨度：可回溯多少年数据；
- 更新频率：年度、季度、月度、双周、单周、每天或实时更新；
- 唯一性：相对于现时馆藏的唯一性（本馆是否有相同内容的纸本等其它形式，或有部分内容的覆盖和交叉）
- 完整性：如果存在该电子资源的纸本等同物，其内容与格式是否完全与纸本相同。
- 存档性：是否有必要对该电子资源存档。

1.3.2 资源的价格

- 资源年度访问费用
- 回溯数据费用
- 平台费用
- 维护费用
- 存档费用
- 版权许可费用
- 相应的硬件配备费用
- 网络费用
- 其他费用

1.3.3 资源的访问方式

● 远程访问供应商的服务器还是访问本地镜像站点，或图书馆建立自己的镜像服务器。如果是国外远程访问，供应商是否提供到国内的专线；

● 是否通过 web 方式浏览；

● 控制访问的方式：IP 地址控制、账号控制、代理服务器方式等。

1.3.4 资源的版权问题

● 是否可下载和打印文献；

● 是否可利用资源进行馆际互借；

● 对用户的其它使用限制。

1.3.5 资源的易用性

● 资源是否有搜索引擎，功能如何；

● 是否有充足的检索点；

● 资源使用是否方便。

1.3.6 其他使用权限

● 供应商是否提供详尽的使用统计数据；

● 如果取消订购、图书馆是否可继续访问以前订购的资源；

● 图书馆是否可在本地建立存档。

1.4 电子资源试用

1.4.1 对有意向的资源争取本校用户 1 个月以上的试用（最好是 IP 访问方式的试用），并广泛听取和收集用户的使用反馈意见；

1.4.2 由专人或小组负责电子资源的初始评估和选择，建立评估记录表，并提请图书馆馆藏发展委员会进一步讨论、评估和决定；

1.4.3 资源的选择应根据馆藏发展方针中对电子资源选择的优先条件。

2.电子资源订购

2.1 尽可能寻求和加入地区或全国性的集团采购联盟，如 CALIS 或 上海教育网络图书馆、上海中心图书馆等，由专人负责参加集团联盟的会议、提出中心的采购意见，进行协调和洽谈；

2.2 争取以 IP 地址控制的全校网络范围的使用；

2.3 争取学校的所有合法用户通过安全验证后在任何地点都可访问资源；

2.4 争取取消订购后对以前订购年限的资源的永久访问权利；

2.5 支持地方性采购联盟在本地建立镜像站点；

2.6 较大型的数据库或电子期刊系统尽可能与供应商签订协议或合同。认真阅读和研究合同或协议，明确了解合同或协议上的条款和用户的使用权限，通过谈判，争取最大的利益和权利。合同或协议由图书馆主管馆长或副馆长签署；

2.7 将订购数据加入 INNOPAC，建立电子资源的订购记录；

2.8 根据协议或合同，支付相应的费用。

3.电子资源的验收

资源正式购买和开通使用后，验收系统应有的功能是否有效，订购资源是否齐全。

3.1 光盘资源，注意检查光盘是否无损，安装是否有问题，软件是否与通用的平台匹配；

3.2 网络资源，检查网络连接是否正常，是否存有死链，全文下载是否缓慢；

3.3 发现问题，及时与供应商取得联系，争取早日解决问题。

4.数据组织和管理

4.1 交付编目部门进行编目，并提供相关的编目数据。

4.2 配合期刊部、系统部门或情报咨询部对数据访问进行重新组织，提供用户多途径访问(如在网站上建立馆藏电子期刊、电子图书馆的访问页面等)。积极与供应商联系获得有关数据，如 Marc 数据。

4.3 电子资源有任何更新和变化，及时通知情报服务人员和技术人员，以便及时更新本馆的网页内容和书目数据库系统，提供用户准确的信息。

5.电子资源的评估

5.1 收集用户和情报专业服务人员的使用反馈意见，与供应商联系和沟通；

5.2 收集使用统计数据；

5.3 客观的评估电子资源，提出下一年度的续订、停订意见，提交馆藏发展委员会决定。

6.统计和年度预算工作

6.1 在年底通报本年度电子资源经费使用情况；

6.2 做好下一年度的电子资源采购的初步预算方案。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2008 年 1 月 1 日

上海视觉艺术学院图文信息中心接受赠书管理制度

接受社会团体单位和个人是增加图书馆藏的一种途径,特别是地方文献和非正式出版物，大多数只能通过这一途径获得。但由于赠书的未可知性、随意性和馈赠性以及质量参差不齐等特点，为确保图文信息中心接受赠书的质量，特制定本管理制度。

一、入藏原则

1.思想性。入藏赠书内容必须健康、积极，不反动、不淫秽。

2.科学性。入藏赠书应具有一定的学术水平和参考价值，反科学的、伪科学的、迷信的赠书拒不接受，更不入藏。

3.实用性。入藏赠书要考虑学校图文信息中心的性质、任务和服务对象，适合本院教学、科研的需要和师生的借阅需求。

二、入藏规则

1.赠书的外表和装帧应完整整洁，严重残破污损的不予入藏。

2.原则上接受正式出版物，但对一些有收藏价值的非正式出版物，如地方文献、名家手迹、信札等，也予以接受入藏。

3.复本量要求。由于图文信息中心书架如空间有限，一般接受赠书的复本量在5册之内。对学术价值和使用价值较高对赠书可适当增加复本量。

4.时效性要求。一般来说，自然科学类图书应为近10年内出版，其中计算机类应为5年内出版;社会科学类图书因为近10—15年内出版。经典作品、古籍善本以及书画手迹等为永久收藏。

三、管理方法

1.赠书管理工作由图文信息中心采编部门的采访员负责。包括接待赠书者、填写赠书证书、登记、数据录入等。

2.除名人或特殊情况，一般情况不设赠书个人专柜，所有赠书一律视为普通图书，进行分编加工后进入书厅流通。

3.对所有赠书都要在这赠书系统中进行记录，项目内容包括赠书者、赠书时间、书名、责任者、出版社、出版时间等。然后交验收加工人员进行验收加工。

4.对于赠书的编目，要在610字段著录赠书者姓名、赠书数量及相关的登录号。对赠书价值较高或成批书、品种多、数量大等特殊情况，如古籍善本、拓本等，要及时向图文信息中心领导和校领导汇报，由领导决定是否给予举行赠书仪式或表彰奖励。

上海视觉艺术学院图文信息中心图书剔除、转移制度

为满足学校图文信息中心日益增长的馆藏文献的收藏需要,建立结构合理的藏书体系，根据图书馆管理的惯例，需要对失效或利用率低的呆滞书报刊进行定期与经常相结合的剔旧工作，以提高藏书的流通率和库房使用效益。

一、总的原则

1.既要剔除，又要严格复审。对各类图书，原则上剔复本（份）为主，不剔种。

2.初次剔除原则上为移库，并不做废弃处理，需要修改图书馆藏地。

3.剔除以图书交集中的大类为主，并需做好剔除的记录工作，记录好已经做过剔除的类目。不能因剔除而放弃倒架，原则上以倒架为主、剔除为辅，做好阅览室图书的上架工作。

二、各阅览室剔除原则

(一)综合阅览室、专业阅览室

1.复本为 3 本或者 4 本的统一保留两本,复本为 5 本及 5 本以上的图书保留 3 本。

2.破损的图书优先剔除。

（二）信息共享区

1．查找共享区图书是否存在复本，如有复本，仅保留一本，另一本移入中文专业阅览室，并修改馆藏地及书刊状态。

2．其他类目的图书剔除 2007 年之前的，保留五年的图书。若整个图书馆只有单本的图书不予剔除。

（三）合订本期刊

1．阅览室保留 5 年合订本期刊。

2.　五年之前的移入二楼仓库，暂不做馆藏地处理。

三、剔除与处理办法

1.各阅览室负责查找和图书下架。

2．各个阅览室负责馆藏地修改（可查阅该图书的流通情况，若发现该种图书流通次数较多，则重新上架该图书，暂不剔除）。

3．各阅览室负责审校拟下架图书，采编部抽审。

4.下架图书转运到备用书库上架。

上海视觉艺术学院图文信息中心大剧场管理制度

图文信息中心大剧场（以下简称大剧场）所在位置为图文信息中心一层，为有效地利用大剧场资源，合理安排时间，避免在使用时间上的冲突，同时考虑到大剧场内各种设备的复杂性、功能的多样性，保证在使用过程中大剧场的安全、整洁和灯光与音响设备的正常使用，特制定本管理制度。

1.图文大剧场作为学校的教学设施，以教学安排为主。

2.大剧场的使用和管理由学校办公室统一管理、协调，图文信息中心协助。大剧场相关设备的操作由物业专业剧场工作人员负责。

3.学校内部各学院、中心、部门使用大剧场需采取登记制度，并明确责任负责人；校外部门申请，需先由学校办公室同意后，然后再按照图文大剧场管理制度，借用前办理登记。使用大剧场登记表请到图文信息中心网站上下载，填完后申请表请交至图文信息中心办公室206；图文信息中心负责日常的使用申请登记，安排剧场使用时间表。

4.大剧场总控制室除操作人员（灯光操作人员、音响操作人员、演出总负责人）外其他人员不得进入，不准私自乱调灯光与音响控制键；灯光操作人员对整个舞台灯光的使用与电源的控制负总责，其他任何人不得私自对舞台灯光与电源进行操作。

5.如要进行对光彩排，只能提前半天时间，在正式演出前一个半小时要停灯，让整个灯光系统进行休整，以保证正常演出。

6.使用大剧场专用话筒、音频线、与电源线盘时，需由活动的总负责人统一借用，并由其归还。

7.剧场内不准吸烟，不准携带任何食品入内。

8.举办活动的学院、中心、部门必须安排现场指导老师，确保活动正常开展和大剧场设施的安全。

9.活动的举办单位在活动结束之后，请物业人员及时清扫剧场，保持场地整洁。

上海视觉艺术学院图文信息中心电影资料影片放映规定

为配合学院专业艺术教育，培养社会适用的艺术人才，经学校领导同意，由图文信息中心组织“上海视觉电影日”活动。上海电影资料馆为配合以上活动的顺利进行，特别提供了珍贵的资料影片给学校。为做好电影日放映活动，特制定本资料影片放映的技术规定。

一、按时取还影片拷贝，并确保影片拷贝运输过程中的安全。

二、每次放映前，放映员必须提前 3 小时到岗，认真做好影片放映前的检片、机器保养、音响设备等工作，并认真核对《技术鉴定书》的相关内容，如发现影片拷贝与《技术鉴定书》有不符之处，应立即与上海电影资料馆取得联系。

三、资料影片附有完整的手动、自动换机信号，放映员无需添加换机信号，若放映员调整了影片拷贝上的自动换机信号为之，映毕必须复原。

四、每次放映完毕，放映员必须认真如实填写放映场次，做到不漏填、不少填。

五、每本影片拷贝放映完毕必须套入塑料袋中再放入片盒中。

六、放映人员应持有合格放映证书，并认真做好爱机、护机工作。影片拷贝一旦受损，将按上海电影资料馆的有关规定赔偿。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2009 年 11 月 18 日

上海视觉艺术学院图文信息中心勤工俭学管理制度

学校图文信息中心勤工助学岗位的设立是为了使学校贫困学生利用课余时间，通过参与图文信息中心书库管理的实践活动，培养自己的实践能力并获得合理的报酬，以补充在校学习生活费用的一种途径。学生勤工助学活动由学校学生工作部（处）统一组织和管理，图文信息中心协助学校学生工作部（处）落实具体工作。

一、工作总则

1.热爱图文信息中心工作，树立主人翁意识和“以人为本、读者至上”的服务观点，尊敬读者，遵守图文信息中心规则，完成各岗位上的工作任务。

2.工作态度端正，积极主动接受服从图文信息中心指导教师及学生组长的管理与指导。对于图文信息中心各项活动要积极配合，完成图文信息中心交给的其他工作。积极收集同学意见，主动为图文信息中心工作献计献策。

3.上岗时必须正确佩戴管理员工作证，仪容整洁大方，举止文明，用语礼貌，杜绝发生争吵、打骂现象。对读者服务要主动、热情、耐心、周到；对同学要团结、协作、礼让、宽容与坦诚。

4.自觉遵守工作纪律，按值班表上下班，不迟到、不早退，工作前向指导老师报到，在值班表上签名。如需要请假需事前写请假条并请组长找好代岗人，请假条在值班前由本人或代岗者交至当班老师处，否则视为无故缺勤，并且做好记录。

二、实施办法

1.新招岗位安排采用“多次试用，一次录用”制。申请图文信息中心岗位的学生经老师审核后试用期为一个月，在试用期内应尽快熟悉和掌握工作，并把本学期空余的时间交给组长，便于安排值班表。

2.学生正式上岗后，图文信息中心将统一办理工作证，明确工作职责，每周都会公布正式值班表。自动辞职者应提前一周向图文信息中心负责的老师提出书面申请。自动辞职者图文信息中心不再予以录用。

3.录用的学生管理员由图文信息中心统一管理，图书馆各阅览室值班老师负责本室学生的统一管理，对不服从管理，违反有关规章制度和劳动纪律，经教育帮助后，仍然没有明显进步者，图文信息中心予以辞退，将不再予以录用。

4.图文信息中心设 1 名勤工助学的学生组长，协助中心办公室做好的日常勤工俭学的管理和考核，发挥好在岗勤工助学学生和图文信息中心的纽带作用，其管理办法参照图文信息中心勤工助学组长管理制度执行。

5.学生管理员在一月之内换班或调班不得超过二次。每月召开一次工作列会，公布考评情况。

三、工作内容及要求

1．图书馆勤工助学学生工作内容：

（1）主要工作是将读者还回的图书上架，整理书架。

（2）为保证馆藏图书的整洁、干爽和完好，定期清扫书架。

（3）负责搬运图书,对书架上的图书进行清点、整理等工作。

2．岗位要求：

（1）热爱图书馆事业，遵守图书馆的规章制度，服从工作安排，具有吃苦耐劳、团队合作的精神。

（2）具有优秀的思想品德，学习成绩优良，具有健康的体质，头脑反应快、理解能力强。

（3）遵守图书馆劳动纪律，不能迟到早退，有事应事先请假。

（4）优先考虑课时相对较少的学生，要求每周到图书馆工作的时间保证在 8 至 10 个课时。

（四）培训及考评

各阅览室要做好岗前培训，图文信息中心安排指导老师做岗前培训，使学生熟悉其所在岗位的工作规范、职责及有关规定。为加强对勤工助学学生的管理，严格考勤制度，阅览室值班老师应对学生的工作表现，按月认真填写考评意见，于每月 25 日(遇周末顺延)，向中心办公室报本月月勤工助学学生出勤及考核情况，由中心办公室汇总，上报校学生工作部（处）。

有下列行为之一的取消勤工俭学资格：

（1）无故迟到或早退三次的；

（2）由于工作不负责任造成图书、期刊丢失或严重损坏超过三次的；

（3）因学习或身体原因无法坚持的；

（4）在勤工俭学期间受到校纪处分或治安处罚的；

（5）经过多次教育仍达不到“勤工俭学岗位职责和要求”的。

五、工资发放

1.按学院有关规定，图书馆每月末汇总一次学生的工资报表，中心领导签字后，交校学生工作部（处），由校学生工作部（处）统一审核后报校财务处。

2．工资标准为每小时 8-10 元。

上海视觉艺术学院图文信息中心勤工俭学管理细则

一.勤工助学学生工作职责

1.勤工助学学生值班时应协助工作人员做好所分配的工作。服从分配，听从指挥，对所承担的工作任务尽职尽责；

2.按时接班，要做到不迟到，不早退，有事请假，未经部主任批准不得自行找人替岗， 遇有急事来不及请假，事后要与工作人员或办公室领导说明理由；

3.工作时间要以工作为主，兼顾学习，不能串岗、空岗；要经常巡视，发现问题，及时处理，不便处理的及时报告老师；要认真负责，严格检验证件，遇有持假证、废证或持他人借阅证者按图书馆有关规定处理；

4.勤工助学学生未经工作人员允许，不准将同学、朋友、亲属带进阅览室区，不能私自将阅览室内图书、期刊、报纸带出室外或借与他人，一经发现，按窃书处理；

5.要协助工作人员对阅览区的图书、期刊、报纸经常进行整理顺架，保持整齐；对违章的读者要敢说敢管，大胆负责，但要注意方式方法；

6.协助工作人员搞好卫生清扫工作,并在闭馆时注意检查门、窗、水、电。

二、勤工助学学生考核办法

1.勤工助学学生每日考勤由值班老师负责，每月月底上报办公室；

2.勤工助学学生严格按照值班表时间工作；

3.学生遇有特殊情况，来不及向本部门部主任请假，请本室其他助工学生替班者可视为出勤，但事后应与部主任说明原因；

4.对于不请假，空岗一次者及不服从分配者予以解聘；

5.带头违反图书馆规章制度者一经发现坚决解聘；

6.无故迟到，一次予以解聘；

7.每两个月会对所有助工学生进行一次完成工作情况的测评,由指导老师安排时间和内容，测评成绩不合格者，下一学期不再聘用；

8.有下列行为之一的取消勤工俭学资格：

①无故迟到或早退三次的；、由于工作不负责任造成图书、期刊丢失或严重损坏超过三次的；

②因学习或身体原因无法坚持的;在勤工俭学期间受到校纪处分或治安处罚的；

③经过多次教育仍达不到“勤工俭学岗位职责和要求”的。

三、工资发放

1.按学校有关规定，图文信息中心每月末汇总一次学生的工资报表，中心领导签字后，交校学生工作部（处），由校学生工作部（处）统一审核后报财务处。

2.工资标准为每小时 8-10 元。

四、招聘基本条件

1.申请学校助学贷款的在校大一、大二学生；

2.诚实守信，遵守图书馆的各项制度，责任心强；

3.工作时间有保障，按时上下班；

4.工作踏实肯干、任劳任怨，服从分配；

5.其它对应岗位要求的条件。

五、招聘岗位及职责

（一）中文专业阅览室

1. 负责日常进出验证等管理工作；

2.负责图书上架及整理工作；

3.报纸上架以及过报整理工作；

4.期刊贴标签登到工作。

（二）中文综合阅览室

1.负责日常进出验证等管理工作；

2.负责图书上架及整理工作。

（三）信息共享区

1.主要负责信息共享区和多媒体阅览室日常进出验证及其他相关管理工作；

2.熟悉计算机基本操作技术及 Word、Excel 等办公软件；

3.图书的上架及整理工作。

（四）外文资料室和自修室

1.主要负责外文图书、期刊的贴标签盖章等加工工作；

2.外文图书的上架及整理工作；

3.负责自修阅览室的日常管理和开放；

4.具有较高的责任心。

上海视觉艺术学院图文信息中心关于加强阅览室教学使用管理规定

学校图文信息中心为配合学校艺术教育特色教学，将数字资源体验区、书画阅览室的部分时间和空间，提供给有需要的学院教学使用，这是图文信息中心作为学校学术机构、服务窗口定位的具体体现。为了规范阅览室的正常使用秩序，加强中心内教学空间使用的管理，做好这项服务，特制定本管理规定：

一、数字资源体验区和书画阅览室连续教学周的使用，统一纳入学校教务处教室使用系统管理。其它阅览室和场地暂不提供教学使用。

二、凡有教学需求的学院、专业按学校规定提前一学期申请办理。

三、凡有教学需求申请的学院、专业，图文信息中心将积极配合教务处妥善安排好时间和相应设备。

四、图文信息中心负责以上空间单次使用的预约（讲座、会议、影视观摩等）服务。

五、因数字资源体验区和书画阅览室同时具有阅览室功能或有其他会场功能，而非专业教室，故教学任务完成后老师和学生需将相关教学物品及时收纳清理，不得存放体验区和阅览室。

六、图文信息中心将积极配合教务处做好教学使用数据管理，并不断改善教学环境。

上海视觉艺术学院图文信息中心

2018 年 9 月 25 日

上海视觉艺术学院实训管理中心工作室工作章程

一、总　　则

第一条　工作室是实验教学、艺术创作和技术服务的重要平台，是办好学校的基本条件之一。为了加强学校工作室的建设和管理，保障学校的教育质量和艺术创作、研究水平，提高办学效益，特制订本章程。

第二条　工作室隶属或依托学校管理，从事实验教学、艺术研究、学科建设、创作开发、创意试验等任务。它的工作是反映学校教学水平、艺术研究水平和管理水平的重要标志之一。工作室在学校领导下进行工作。

二、工作室体制与机构

第三条　学校由一名副校长分管全校的工作室工作，学校实训管理中心是工作室的主管部门，下设工作室管理部。工作室管理部主要职责是：

1.制定工作室设备建设与材料配备的实施方案。

2.根据学校教学、研究发展的总体规划，组织制订全校工作室建设发展规划和年度计划；整顿和建立与学校发展规模相适应的合理的工作室建制，指导各工作室建设；对全校工作室行使计划、组织、协调与控制等日常管理工作。

3.负责全校预算内工作室建设费用的分配、使用及管理，并进行评估和检查。

4.根据经费来源和预算，编制询价计划，组织定货采购，建立适度教学材料储备，合理分配，做好学校技术物资供应服务工作。

5.协助人事处门做好工作室队伍建设和工作室人员定编工作，以及岗位培训及考核晋升等工作。

6.建立各工作室的安全制度、开放管理流程、开放管理规定、操作程序、各类工作室工作人员工作表、学生使用工作室协议书等。

第五条　工作室实行二级管理，即：实训管理中心、专业工作室，工作室在业务上受实训管理中心指导。

第六条　实训管理中心实行主任负责制，由实训管理中心主任负责工作室的全面工作。选择热爱工作室工作，有相当实践经验和组织管理能力的技师担任工作室工作人员。

第七条　实训管理中心作为学校的教学职能部门，处理日常工作，行使学校对工作室协调、管理的权限。

三、工作室教学任务

第八条　工作室教学的基本任务：对学生切实加强基本造型、制作的方法和技能的训练，使学生掌握科学创作能力和现代制作方法。通过实践培养学生理论联系实际、求实创新的学风，严谨的科学态度，制作、实践中分析问题、解决问题及科学创作能力。

第九条　根据学校教学计划的要求和工作室需要承担的教学任务，工作室

负责按教学计划准备和开设工作室教学课，并负责编写操作程序和工作室技师工作表，安排工作室技师指导老师，保证完成工作室教学任务。

第十条 努力创造条件，使每个参加工作室教学的学生亲自操作设备。提高学生实践创作的能力。

第十一条 学生到工作室上课，首先要接受工作室的安全系统教育。听从工作室技师和指导老师的指导。严格遵守各项规章制度、操作规程。要爱护仪器设备，节约原材料；若有创新及改革之处，实施前必须经工作室指导老师同意后，才能进行。

四、工作室创作研究

第十二条 工作室是进行创作研究的重要平台。要不断以现代化技术成果装备实验室，完善技术条件和工作环境，使工作室的设备和造型手段具有先进性和可靠性，以保障高效率、高水平地完成创作研究任务。

第十三条 根据创作任务的要求，工作室积极承担创作工作。及时掌握国际、国内同行的创作成果和发展动态，不断提高工作室的创作研究水平。

工作室除完成创作研究任务外，要积极为本校有关的创作研究工作提供技术和设备服务，实现资源共享。

第十四条 根据各学科专业的特点和创作研究方向，工作室要建立各种类型的工具设备和专用设备等，这些基本配置既能满足当前教学和创作研究的要求，又要符合长远发展需要。

第十五条 凡是有条件的工作室，在保证教学和创作研究需要的前提下，积极开展社会服务。工作室进行社会服务应当紧密与教学和创作研究联系，并严格执行学校的财务制度和有关规定。

五、工作室常规管理

第十六条 工作室遵守《工作室安全管理规定》，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施。

第十七条 工作室严格遵守有关环保规定，不随意排放三废物质，不污染环境。

第十八条 工作室管理使用专业工作流程，定期对工作室工作人员的工作量和水平进行考核。

第十九条 健全工作室大型仪器设备的操作规章，使用维修保养制度。

六、工作室人员

第二十条 工作室技师具备一定的专业技能，热爱教学或工作室工作，有一定组织管理能力的人员担任。

第二十一条 学校工作室技师的编制，由学校人事处门根据在校学生人数，工作室教学工作量及工作室室仪器设备状况测算后确定。

第二十二条 在工作室从事有害健康工种的工作人员，根据国家教委文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的规定》。在严格考勤

制度的基础上享受保健待遇。

第二十三条 工作室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据工作室的工作特点和本人工作实绩，由学校人事处门按照国家和学校的有关规定执行。

第二十四条 实训管理中心定期开展对工作室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

七、工作室安全制度

第二十五条 做好工作室的安全工作，是教学和科研工作的保证。全校各工作室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各学院学科带头人配合此项工作。

第二十六条 每个工作室设一名兼职安全技术人员，安全技术员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作。

第二十七条 各工作室根据工作室教学工作的特点，建立安全操作规程的防火、防盗窃案制度，明确职责，落实到人。

第二十八条 为确保工作室工作人员的安全与身心健康，工作室应对易燃、易爆炸、粉尘、有毒（物质）气体；放射性物质、高频电源、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音；高温、高压、热幅射、极强光闪烁等各种场合及有关设备，制订出严格的操作规章制度，以及相应的劳动保护措施，并由安全技术人员负责监督执行。

第二十九条 对由于违章操作、玩忽职守，忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、人生重大损伤、精密、贵重仪器设备损坏严重等重大事故时，工作室要保护好现场，立即向中心领导和学校报告。中心和学校对事故进行调查并做出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真相者，应予严肃处理。

第三十条 工作室使用的化学药品，易爆和剧毒危险品，应按规定设专用仓库存放，实行双人双锁管理。领用时要严格掌握，严密手续，做好记录。

第三十一条 实验室的安全提示要贴在墙上。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2006 年 5 月 25 日

上海视觉艺术学院实训管理中心工作室开放管理规定

为了提高大学生实践能力和动手能力，培养学生创新思维和创新制作能力，满足大学生创新活动的需要，实训管理中心各工作室试行开放管理，管理规定如下：

一、开放对象：

学各学院教师、学生。

二、开放实验内容：

设计、制作。

三、开放时间：

星期一到星期五全天开放，时间：日间 8：15—16：30；晚间 17：00—21：30

四、开放工作室管理办法：

1．实训管理中心工作室的开放使用纳入全校教学计划。按《工作室开放管理流程图》进行操作，各学院和部门应在本学期末前两周将下学期的工作室使用计划报教务处，由教务处与实训管理中心协调后于开学前提供工作室使用计划表。实训管理中心严格按照工作室使用计划表进行开放和管理。如需临时使用工作室请提前十个工作日申请预约。

2．工作室的临时使用采用预约办法进行，需要临时进入工作室教学的教师、学生，各院办公室等有关单位提前十个工作日向教务处申请，按《临时使用工作室申请流程图》进行操作，填写《实训管理中心申请使用单》。实训管理中心开具工作室使用单，说明使用的时间，实践的目的、学生人数、内容、产生费用的来源渠道等。

3．为了教师和学生的安全，在工作室非开放期间一律不准进入工作室。在工作室开放使用期间，一般应有工作室技师和教学老师在场，任何时候禁止只有一人在工作室活动。

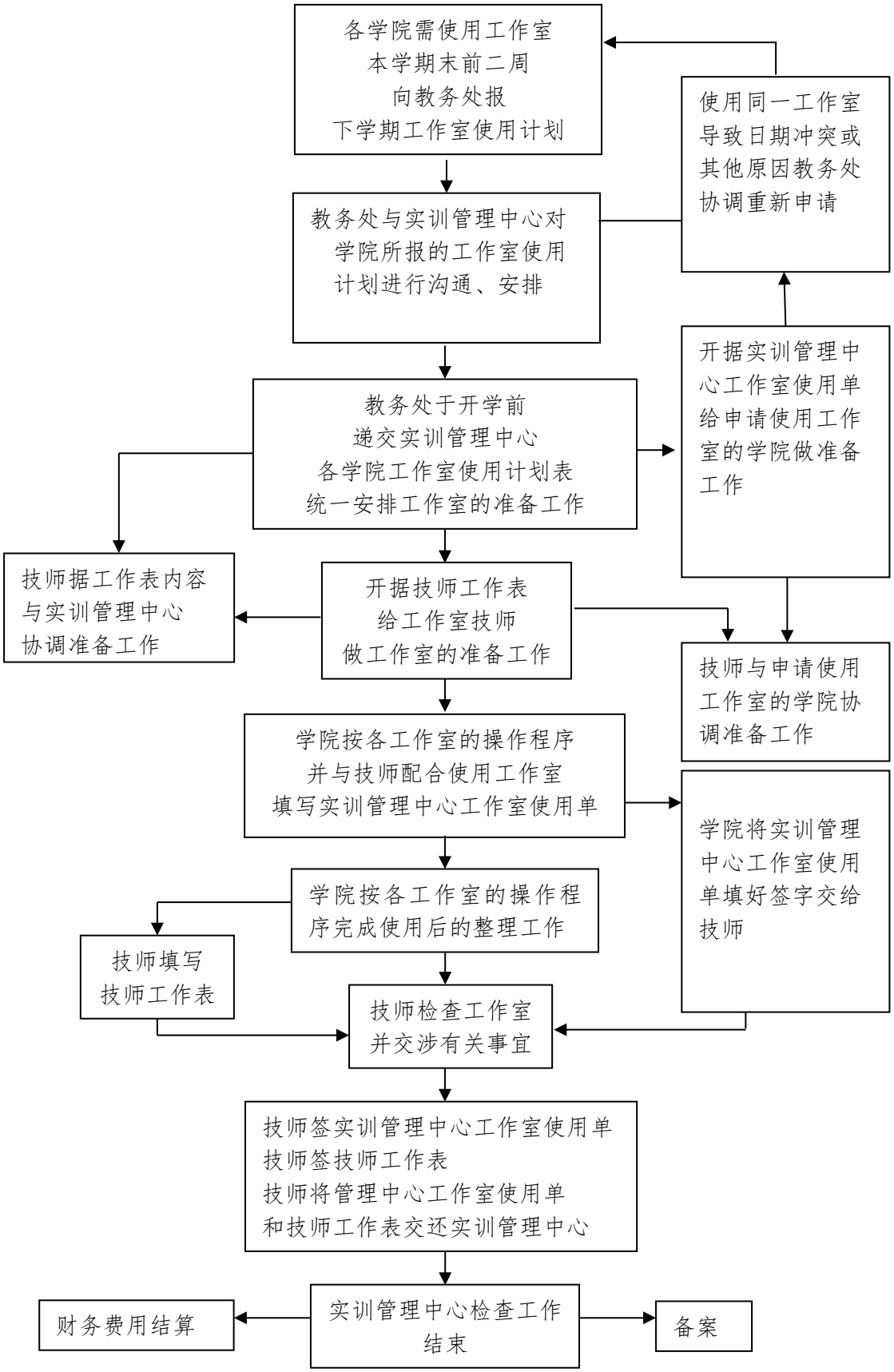
4．学期中工作室使用和每次临时使用的教学老师，填写《实训管理中心申请使用单》，写明需借出的工具、量具、刀具、使用仪器设备，工作室所使用的材料和易损工具须自己购买。使用单说明需要提供的技术帮助，将要发生的机加工件，提供必要图纸和技术资料。

5．使用中应服从技师管理人员的指导并高度注意人身安全，参加活动人员应熟悉有关工种的安全技术规则和操作方法，不得违章作业，否则技师管理人员有权中止有关人员的操作。

6．操作过程中应注意节约各类材料；爱护实验设备及工夹量具，如发生人为损坏，按有关规定办理。

7．结束操作时须整理工具、打扫场地，切断电源，待技师管理人员检查后方可离开工作室。项目完成后，召集人归还所借用品，并在使用单上签字。

上海视觉艺术学院实训管理中心工作室开放管理流程



上海视觉艺术学院实训管理中心工作室安全管理规定

实训管理中心工作室是学校教学、创作研究的重要基础平台，加强工作室安全工作，健全必要的操作规章制度是保障教学、创作研究工作正常开展的必要条件，各级领导和工作室工作人员务必充分重视，必须将安全措施落实到各项业务工作中去。防止安全事故的发生，确保国家财产和师生员工生命的安全。为此特制定下列规定：

第一条 做好工作室的安全工作，是教学和科研工作的保证。全校各工作室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。实训管理中心主任负责此项工作。

第二条 每个工作室除专门指定一名安全员外，工作室其他工作人员和现场指导老师既是工作人员又是安全员，人人都要自觉遵守安全管理条例。主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除隐患。

第三条 安全员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作，各领导要支持安全技术人员的工作。

第四条 各工作室根据教学工作的特点，实施相应的劳动保护措施，并由安全技师负责监督执行。

第五条 工作室使用的工具等应按规定设专用工具箱存放，并指定工作室技师妥善保管。领用时要严格掌握，严密手续，专人领用保管，安全防范措施可靠。

第六条 工作室的设备使用应在工作室技师施教安全规范操作之后，在工作室技师监督之下进行，任何人不得借用或挪用。

第七条 为确保在工作室工作、学习人员的安全与身心健康，工作室对易燃、易爆、高温防火等各种场合及有关设备，由校部安保部门制订出严格消防安全规章制度和消防安全责任人，并落实相应的消防安全器材，并由校部安保部门负责监督执行。

第八条 工作室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，不得举行舞会等娱乐活动，不得携带小孩入室，非工作室有关人员不得随意进入工作室，外来参观人员进入工作室要经实训管理中心主任同意，由专人陪同，参观时不要妨碍工作室工作的正常进行。

第九条 工作室内不得乱拉电线及私自使用电热器，禁止超负荷用电，确保安全用电。情况特殊，需用一千瓦以上电炉的，事先须经批准。严禁在工作室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖。下班离室之前，应先切断或关闭水、电、煤气及其他可燃气体阀门，并关好门窗。

第十条 稀贵金属必须实行双人双锁，严格领用手续，并存放在保险箱内；精密贵重进口仪器设备应明确专人管理；可民用的电器设备和器材要加强管理，

不准擅自带回家中或住处占用。

第十一条 保密创作研究项目未经批准，不得接待其他人员参观学习，不准向外介绍或提供。成果鉴定以后，有关资料应及时送交档案部门。

第十二条 安全知识和操作规程教育应列为工作室教学第一堂课内容，由有关教师向学生讲解。节假日加班和晚间开放的工作室应特别注意安全，应由指导教师在场，刚分配来的工作人员，必须首先熟悉有关规章制度和安全知识，严禁病患者在工作室操作。

第十三条 工作室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配，工作调动时应立即交回，若有遗失必须及时报告。

第十三条 工作室内的消防设备，不准随意移动或损坏；工作室周围的走廊过道等，不准堆放物品，必须保持畅通。

第十四条 对由于忽视安全或其他原因而造成人身损伤，工作室要保护好现场，辅教人员和技师立即使用急救箱进行施救，并向学院、校部安保部门报告。情况紧急时现场人员立即拨打 120 急救中心，同时由校部安保部门派员陪同。学院、校部对事故进行调查并做出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真相者，应予严肃处理。

第十五条 由于玩忽职守，违反上述规定，造成事故责任者，视情节轻重，分别处理。凡重视安全工作，并作出显著成绩者，将给予表扬或奖励。

上海视觉艺术学院实训管理中心实验室（工作室）安全检查规定

第一条 为进一步加强实训管理中心实验室（工作室）安全管理，及时发现和排除实验室安全隐患，维护好学校的教学科研安全秩序，制定本规定。

第二条 安全检查主要形式有专项检查、常规自查、定期检查和随机抽查等。

（一）专项检查。上级主管部门或机构组织的针对学校各级各类教学和科研基地、实验场所、设施与装置、危险品储存处置场所等的专项检查。

（二）常规自查。各实验室（工作室），根据本中心实验室（工作室）具体特点，确定实验室（工作室）安全检查频次并组织实施，且必须满足以下要求：第一类实验室（含有特种设备、危险化学品、有毒品、放射源、放射装置及其他重点安全设施的实验室），每天进行检查；第二类实验室（除第一类实验室外），每周进行检查。

（三）定期检查。本中心对实验室（工作室）进行集中安全检查，每学期不少于 2 次。

（四）随机抽查。学校相关职能部门对本中心实验室（工作室）进行不定期抽查。

第三条 各级各类检查都要形成检查记录，以便随时备查。

第四条 安全检查项目应视不同安全检查形式有所侧重，可参照以下内容开展自查、检查和抽查工作：

（一）场所

1. 每个房间门口挂有安全信息牌，信息包括安全责任人、涉及危险类别、防护措施和有效的应急联系电话等，并及时更新。

2. 实验室（工作室）张贴针对危险源的安全警示标识。

3. 实验室（工作室）消防通道通畅，公共场所、通道无堆放仪器、物品现象。

4. 实验室（工作室）外开门不阻挡逃生路径。

5. 所有房间的钥匙有备用，存放在中心办公室或传达室内，由专人管理。

6. 超过 200 平米的实验室或楼层应具有至少两处紧急出口。

（二）卫生与环境

1. 有毒有害实验区（工作室）与学习区明确分开，布局合理。

2. 实验室（工作室）物品摆放有序，卫生状况良好；实验完毕物品归位。

3. 无废弃物品（如纸板箱、废电脑、破仪器、破家具等）。

（三）危险品仓库与中转站

1. 照明和消防设施符合国家相关规定，正确配备灭火器材。

2. 安装监控、报警装置、通风装置和喷淋装置。

3.张贴安全警示标识。

4.化学品、废弃物分类区域明确，规范放置。

（四）场所其它安全

1.楼层或实验室（工作室）配备了急救药箱，药箱不上锁、药品在保质期内。

2.实验室（工作室）内不放无关物品，如电动车、自行车等。

3.实验室（工作室）内不存放或烧煮食物、饮食；不在实验室（工作室）内睡觉过夜。

4.实验室（工作室）内无吸烟现象；实验室（工作室）不得使用可燃性蚊香。

5.屋顶天花板安全固定。

（五）消防设施

1.根据实验室(工作室)情况配置相应的消防器材(烟感报警器、灭火器、消防栓、沙桶等)，并正常有效。

2.灭火器配备数量合理、种类合适，无过期现象，摆放位置利于取用。

3.重点部位有防盗和监控设施。

（六）应急喷淋装置

1.化学类实验室有应急喷淋装置和洗眼装置，且正常有效并有巡检记录。

2.应急喷淋装置水管总阀处常开状，喷头下方无障碍物。

3.应急喷淋装置水压能保障出水畅通,洗眼装置的水压适中以保证一定的出水高度。

4.实验室内有毛巾或毛巾毯并置于应急喷淋装置附近，随时可用。

（七）通风系统

1.配备符合要求的通风系统；对于排放有毒有味废气体的实验室，有吸收过滤装置。

2.通风系统运行正常。

3.换气扇使用正常。

4.屋顶风机固定无松动、无异常噪声。

5.使用可燃气体场所应采用防爆通风机。

（八）用电基础安全

1.插头插座功率需匹配，无私自改装现象。

2.不乱拉乱接电线，无电线老化、使用花线和木质配电板的现象。

3.多个大功率仪器不使用同一个接线板。

4.不能多个接线板串联；无电源插座插头破损现象。

5.大功率仪器（包括空调等）有专用插座，用电负荷满足要求；长期不用时，应拔出电源插头。

6.水槽边不安装电源插座，如确实需要，应有防护挡板或防护罩。

7.实验室（工作室）和电气设备配备空气开关和漏电保护器。

8.电线接头绝缘可靠，无裸露连接线，地板上的导线应有盖板或护套。

9.加热器采用耐高温阻燃导线。

10.配电柜/箱无物品遮挡并便于操作。

（九）用水安全

1.下水道畅通，不存在水龙头、水管破损现象。

2.各类连接管无老化破损现象。

3.无自来水龙头开着时人离开的现象。

（十）化学试剂存放

1.有实验室（工作室）化学品动态台帐。

2.有序分类存放（柜子门上粘贴清单），化学品不存在叠放现象，不得开口放置，放置位置便于查找取用。

3.强酸与强碱、氧化剂与还原剂等分开存放；固体与液体分开存放（如在同一试剂柜中，液体需放置在下层）。

4.腐蚀溶剂配有托盘类的二次泄漏防护容器。

5.化学试剂标签无脱落、模糊现象。

6.存放点通风、隔热、避光、安全；有机溶剂远离热源。

7.无存放大桶试剂现象、无大量存放化学试剂现象（用量较大的试剂存量应控制在一周计划用量之内）。

8.过期药品定期清理，无过期药品累积。

9.易泄漏、挥发的试剂应存放在具有通风、吸附功能的试剂柜内。

（十一）剧毒品管理

1.剧毒品购买前须经公安部门审批，由学校办理凭证向具有经营许可资质的单位购买。

2.配备专门的保险柜并固定，实行双人双锁保管（只有 2 名分别掌管了钥匙和密码的保管人同时到场时才能开启保险柜），需配备报警及监控设备。

3.对于具有高挥发性、低闪点的剧毒品应存放在具有防爆功能的冰箱内，并配备双锁，实行双人双锁保管。

4.执行双人收发、双人运输，有记录。

5.使用时有两人同时在场，且计量取用后立即放回保险柜，并做好记录（双人签字）。

6.有规范的剧毒品处置方法，双人签字记录。

7.按有关规定对残余、废弃的剧毒品或空瓶进行处置。

8.不得私自从外单位获取剧毒品。

（十二）其它管控药品的管理

1.　各类管控药品必须通过学校办理相关程序后统一向具有经营许可资质的单位购买，不得自行购买。

2.易制毒品、易制爆品分类存放、专人保管，做好领取、使用、处置记录。其中第一类易制毒品实行“五双”管理制度。

3.爆炸品的采购、运输、存储、使用、销毁按照公安部门的要求执行。

（十三）实验气体管理

1.有气体钢瓶台帐，钢瓶颜色和字体清楚，有检验合格标识。

2.可燃性气体与氧气等助燃气体不混放。

3.涉及剧毒、易燃易爆气体的场所，配有通风设施和合适的监控报警装置等；张贴必要的安全警示标识　。

4.危险气体钢瓶存放点通风、远离热源；无气体钢瓶放在走廊、大厅等公共场所的现象。

5.气体钢瓶正确固定，避免暴晒，钢瓶放置地面平整干燥。

6.气体连接管路连接正确、有标识，管路材质选择合适，无破损或老化现象。对于存在多条气体管路的房间张贴了详细的管路图。

7.不能带着减压阀移动钢瓶、不得在地上滚动钢瓶。

8.时常进行检漏，实验结束后，气体钢瓶总阀已关闭。

9.气体钢瓶有定期安全检测标识(由供应商负责进行),无过期气体钢瓶，无大量气体钢瓶堆放现象。

（十四）化学废弃物处置

1.对化学废弃物进行了分类存放（应避免易产生剧烈反应的物品混放)、包装严密，并贴好标签，及时送学校中转站或废弃物仓库。

2.定时清运化学实验废弃物，实验室内无大量存放、室外无堆放实验废弃物现象。

3.实验废弃物和生活垃圾不混放，不向下水道倾倒废旧化学试剂。

4.对于产生有毒和异味废气的，有气体吸收装置。

5.锐器废物应包扎严实后放在纸板箱等不易被刺穿的容器中。

（十五）其它化学安全

1.配置试剂、合成品、样品等标签信息明确。

2.盛放配置试剂、合成品等的烧杯、烧瓶不得无盖放置。

3.无使用饮料瓶存放试剂、样品的现象。

4.用于浸泡玻璃器皿的酸缸、碱缸等有盖子盖上。

5.涉及危险化学品的实验室化学品安全技术说明书或安全周知卡,放在门边活动袋中。

6.危险性化学实验有实验指导书。

7.实验室内有吸液（油）棉/条带。

（十六）特种设备管理

1.特种设备必须办理使用登记证,其本体及安全附件必须按规定进行定期检验；要进行经常性检查和日常维护保养，并做记录。

2.操作人员需持证上岗。

3.要制定特种设备操作规程和事故应急预案并上墙。

4.特种设备安装、维修、改造、停用、报废都必须向资产管理处报备，并到所在地质量技术监督部门办理相关程序。

（十七）烘箱与电阻炉管理

1.烘箱、电阻炉无超期服役现象。

2.不使用有故障、破损的烘箱、电阻炉。

3.不在烘箱等加热设备内烘烤易燃易爆化学试剂、塑料等易燃物品、不使用塑料筐盛放实验物品在烘箱等加热设备内烘烤。

4.烘箱、电阻炉等附近不存放气体钢瓶、易燃易爆化学品。

5.烘箱、电阻炉等加热设备周围要有一定的散热空间，不存在堆放杂物，影响散热的现象。

6.使用烘箱、电阻炉等加热设备时有人值守。

7.无烘箱位置放置过低、影响物品取用的现象。

8.烘箱、电阻炉等不直接放置在木桌、木板等易燃物品上。

9.加热设备边上不能放置冰箱、气体钢瓶等。

（十八）明火电炉与电吹风等管理

1.未经学校安全管理部门许可不使用明火电炉。

2.有许可证使用明火电炉的，其使用位置周围无易燃物品，并配备了灭火器、砂桶等灭火设施。

3.不使用明火电炉加热易燃易爆溶剂。

4.明火电炉、电吹风、电热枪、电烙铁等用毕，及时拔除电源插头。

（十九）正确选用防护用品

1.进入实验室（工作室）人员需穿长袖实验服/防护服/工作服，按需要佩戴防护眼镜。

2.涉及化学和高温实验时，不得佩戴隐形眼镜。

3.特殊场所按需佩戴安全帽、防护帽，无长发散露在外的现象。

4.按需要佩戴防护手套，并正确选择不同种类和材质的手套。

5.在特殊的实验室配备和使用呼吸器或面罩，并正确选择种类。

（二十）其它

1.危险性实验（如高温、高压、高速运转等）时必须有两人在场。

2.实验时不能脱岗，通宵实验须至少两人在场。

3.不穿拖鞋、短裤进入实验室，不露脚趾。

4.非实验区（如电梯、办公室、休息室、会议室、餐厅等）无穿戴实验服、实验手套等现象。

5.操作机床等旋转设备时，不穿戴长围巾、丝巾、领带等。

第五条 被检实验室对检查出的安全隐患应制定整改方案，并及时整改。

对因条件或其他方面原因暂时不能整改到位，应落实临时性防范措施，防止事故发生，条件具备时应立即整改。

第六条 安全隐患的检查、整改和验收要形成闭环管理，以书面材料存档。

第七条 对于故意隐瞒、掩饰安全隐患因素，推卸责任的，或者整改不及时、不力的，或者造成实验室安全事故的，根据相关规定追究责任。

第八条 本规定自发布之日起施行，解释权归实训管理中心。

上海视觉艺术学院实训管理中心公共自习室安全管理细则

1.使用公共自习室，需认真阅读并遵守《实验中心公共自习室管理条例》并签署安全协议书。

2.公共自习室的使用对象为本校在校学生,优先考虑本工作室有教学课程安排的相关专业。

3.公共自习室开放时间为：⑴教学周全天 24 小时；⑵暑假期间由实训管理中心统一安排；⑶寒假不开放。

4.公共自习室是为学生提供一个自习及作品创作的空间,学生不得随意改变自习室内设施布局，如要使用工作室内设备请预约相关工作室。

5.学生需提前 7 天进行网上预约（暑假预约时间为第 18 周教学周）预约审批通过后，方可使用。

6.使用公共自习室，需配合实训管理中心的管理。

7.学生应自觉遵守教室管理秩序,不得大声喧哗,不得影响其他同学学习。

8.穿拖鞋、背心等仪表不整者，不允许进入公共自习室。

9.禁止使用明火，刺激性气味等危险物品。

10.携带食物务必在规定区域内食用完毕后入座自习，餐后垃圾请务必及时清理。

11.禁止在公共自习室内吸烟、酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒等违法行为。

12.爱护公物，人人有责。禁止在桌椅、墙壁、玻璃等处乱写乱画，不得擅自挪借室内桌椅等公用物品。

13. 为安全起见，自习空间内未设置插座等电源，请同学们带好充电设备并妥善保管自己的贵重物品，以免发生遗失。

14.公共自习室使用后须清理干净并恢复原样。

15.凡未遵守《实训管理中心公共自习室安全管理细则》或预约成功但未能按时自习者（以学期为节点，每学期使用率不满 50%），系统将自动取消其使用资格，并上报学院及教务处。

上海视觉艺术学院暗房工作室安全管理细则

1.禁止将易燃易爆物品带入工作室。

2.禁止将宠物带入工作室。

3.暗房工作室的使用者是本校的学生和专业老师,其余因特殊要求如需使用暗房工作室,必须提前报学校教务处批准,经实训管理中心备案后才能开放。

4.凡进入暗房工作室的人员，需保持室内整洁安静，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入暗房工作室。

5.严禁其他人员进入摄影工作室，以维持学校教学科研正常秩序。

6.使用者须注意暗房设备的使用安全，禁止私自拆装、搬动设备。如有特殊情况须经专业老师和管理员同意，并在专业老师指导下进行操作。如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。

7.在暗房工作时严禁打开照明灯具（包括手机屏幕等），违者对所造成的损失负全部责任。

8.使用所有的化学药品都必须小心,带上防护手套可以防止同照相化学药品直接接触,具体的化学药品安全操作知识可以从产品标签或使用说明上获得。

9.照片冲洗注意节约用水，所有盛器使用完后要冲洗干净。定、显影药水不能随意摆放，用完后要放到指定地点，用过的药水要倒在指定的容器内。

10.无特殊情况，严禁二人同时在一个暗房内操作。

11.管理人员要爱护设备，正确操作，定期维护设备，如有故障及时进行维修，并做好维修记录。室内设备未经实训管理中心同意，一律不得出室。若有设备遗失或损坏，及时上报相关部门并查明原因。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院版画造型工作室安全管理细则

1.做好工作室的安全工作。凡使用工作室者，须注意个人人身安全并维护好学校设备。

2.工作室其他工作人员和现场指导老师既是工作人员又是安全员，须自觉遵守安全管理条例。

3.工作人员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作。

4.根据教学设备的种类，实施相应的操作守则。

5.工作室使用的工具等应按规定设专用工具箱存放，领用时需经工作人员许可。

6.工作室的设备使用应在工作室教师施教安全规范操作之后，在工作室教师监督之下进行，未经允许，任何人不得借用或挪用。

7.非工作室有关人员不得随意进入实验室，外来参观人员进入工作室要经工作人员同意，参观时不要妨碍工作室工作的正常进行。

8.工作室内如使用其他外带工具，需由工作人员确认用电功率（或其它是否符合安全标准材料），确保安全用电及材料使用安全。使用工作室结束后，应先切断或关闭水、电、煤气及其他可燃气体阀门，并关好门窗。

9.精密贵重进口仪器（或特殊设备）设备应经过培训方可用，但不得带离工作室。

10.排课班级使用工作室之前需熟知安全知识和操作规程教育，由有关教师向学生讲解。节假日及晚间如需使用工作室应提前跟工作人员申请。

11.工作室内的消防设备，不准随意移动或损坏。

12.工作室内严禁吃东西，严禁穿拖鞋入场。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院包装传播设计实验室全管理细则

1.包装传播设计实验室在学校规定的正常教学活动时对师生开放。包装传播设计实验室的使用者是本校的学生和专业老师,其余因特殊要求如需使用包装传播设计实验室，必须提前十个工作日报学校教务处批准，经实训管理中心备案后才能开放。

2.包装传播设计实验室的使用需提前两天填写实训管理中心工作室使用单，并由所在学院相关负责人签字、盖章，经工作室管理人员同意后按期使用并登记备案。

3.凡进入包装传播设计实验室的人员，需保持室内整洁安静，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入工作室。

4.在未接到学校有关部门通知前，实验室有权拒绝参观、采访者进入实验室，以维持学校教学科研正常秩序。

5.使用 UV 打印机和自动切割机需要注意使用安全，禁止私自拆装、搬动设备、计算机及配件，禁止修改设备线路。如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。

6.严禁非实验室负责人员或专业教师开启（或关闭）工作室总电源，学生不得擅自插拔电脑主机、显示器等设备电源，违反上述规定者，将视情节轻重分别予以劝阻、记名备案、通报等措施处置。

7.学生使用实验室设备须遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准随意改动设置，不得更改计算机 IP 地址，不准删除硬盘上原有的文件，不得私自安装软件。不得在计算机上使用带有病毒文件的移动存储设备。使用者使用完毕后，请关闭计算机，恢复至原始状态，方可离开实验室。

8.实验室不提供制作材料，一切制作所需材料由学生自带。

9.包装传播设计实验室对学生所存的资料不承担任何保存责任,请学生自行保管好素材、资料，如需存盘需存到指定的目录下。不得制作或者故意传播计算机病毒及其它破坏性程序,非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序，以及制作、复制、查询、发布、传播违反宪法所确定的基本原则；危害国家安全、泄露国家政权、破坏国家统一；损坏国家、学校荣誉和利益；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和愚昧迷信；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等信息，以及法律、行政法规、校规禁止的其它内容。

10.实验室管理人员要爱护设备，正确操作，定期维护设备，并进行数据资料备份，如有故障及时进行维修，并做好维修记录。室内设备未经实训管理中心同意，一律不得出室。若有设备遗失或损坏，及时上报相关部门并查明原因。

11.实验室管理人员要严格遵守安全制度，做到机停断电，人走拉闸，离室锁门，经常检查电源及设备线路，保证安全。

上海视觉艺术学院雕塑造型工作室安全管理细则

1.禁止将易燃物品带入工作室。

2.饮料、食物不得带入工作室，工作室内不准吸烟。

3.不允许穿高跟鞋、拖鞋进入工作室；留长发的必须戴工作帽，长发不得外露。

4.工作室的桌面和地面要保持清洁，废弃物品等垃圾要及时清理，下课后垃圾桶必须在指定地点倾倒干净。

5.水槽台面和水槽使用完之后要及时清理干净，保持整洁卫生，尤其不允许在水槽里倒异物，以防堵塞下水管道。

6.用完的雕塑泥须放进回收池内，不要有铁丝、铁钉、木块等混入雕塑泥中，避免下一次使用时不小心划伤手。

7.在容器中搅拌石膏时要顺时针轻轻搅拌,避免不小心石膏飞溅入眼睛里。

8.用剩下的石膏不能倒入水池内，避免把下水道堵塞。

9.使用石膏车模机不要乱调车模型的转速,以防没有固定好在车模台上的石膏因转速太快飞出伤人。

10.每天下课后，班长安排值日生值日，对工作室进行清扫和拖地。

11.节约用电，并在离开工作室时随手关灯。

12.门、窗在离开工作室之前必须关闭，检查后方可离开。

13.当发现现场情况存在影响安全和环境的因素时，应及时处理，必要时上报相关部门。

14.任课教师负责教学同时，负责安全与清洁管理。凡学生有违规行为，任课教师与技师有责任制止并有权中止其课程。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院非编与后期制作工作室安全管理细则

1.禁止将易燃物品带入非编与后期制作工作室。

2.非编与后期制作工作室在学校规定的正常教学活动时对师生开放。工作室的使用者是本校的学生和专业老师,其余如因特殊要求需使用非编与后期制作工作室，必须由需使用的学院提前申请、经实训管理中心备案后才能开放。

3.凡进入非编与后期制作工作室的人员,需保持室内整洁安静,禁止吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入工作室。

4.严禁其他人员进入非编与后期制作工作室,以维持学校教学科研正常秩序。

5.注意非编与后期制作工作室计算机的使用安全，严禁拆装、搬动计算机及配件，如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。

6.非编与后期制作工作室计算机的使用必须遵守安全操作程序,不得更改计算机软硬件的配置和设置,不准删除硬盘上原有的文件,不得私自安装软件。使用者使用完毕后请关闭计算机、显示器及相关设备，方可离开工作室。

7.禁止私自拆机和连接线路，禁止带电插拔设备，防止对设备造成损坏。如有特殊情况须经专业老师和管理员同意，并在专业老师指导下进行操作。

8.工作室管理人员要爱护设备，规范并引导学生正确操作，定期检查与维修，以保证设备的正常运转，严格遵守安全制度，经常检查电源线路，保证安全。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院服装造型工作室安全管理细则

1.严禁将饮料、食品带入服装造型工作室。

2.严禁穿拖鞋进入服装造型工作室。

3.使用高速平缝机应注意的事项：

（1）工作中手和机针要保持一定距离，把长头发扎好，以避免造成机针扎伤手指和意外事故。

（2）工作中机器出现异常声音时，要立即停止工作，及时由技术人员进行处理。

（3）面线穿入机针孔后机器不空转，以免轧线。

（4）下列场合，请切断电源开关，避免因误踩脚踏板，起动缝纫机而受伤害：换针、换压脚和穿线时；安装和拆卸缝纫机梭芯套时；缝纫机不使用，人离开机器时。

4.使用吊瓶式电热蒸汽熨斗注意事项：

（1）请使用“直饮净水机”中的净水（凉水）。自来水建议不要用，以防钙质过多，容易造成水垢堵塞电熨斗喷气孔。

（2）电熨斗不用时，不能直接放在烫台布上，应放在专用的隔板上。

（3）电源线在使用中切勿弄湿，湿手请不要操作。

（4）人离开时，一定要拔掉电源插头，把熨斗放在搁板上。

5.使用粘合机注意事项：

（1）衬不能大于面料，否则会导致衬在粘合过程中粘在传送带上。

（2）在加入原材料时，手有可能被绞进机器里的危险，请务必注意。

（3）作业台上，机器本体上除放置素材之外，请勿放置其它东西，以免硬杂物进入压辊之中造成机器故障。

（4）不要触摸传送带，以防止事故发生。

（5）机器关机不能立即停止运转，要有散热过程。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院高清及虚拟演播室安全管理细则

1.凡进入高清及虚拟演播室的人员，需保持室内整洁安静，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入高清及虚拟演播室，禁止穿拖鞋和高跟鞋进入演播室。

2.高清及虚拟演播室的使用需经管理人员同意，并登记备案；未经许可不得自行进入高清及虚拟演播室。在未接到学校有关部门通知前，演播室有权拒绝参观、采访者进入机房，以维持学校教学科研正常秩序。

3.使用者注意虚拟演播设备及计算机使用安全，禁止私自拆装、搬动服务器、虚拟设备、摄像设备、灯光设备、计算机及配件，禁止修改设备线路。如有特殊情况须经专业老师和管理员同意，并在专业老师指导下进行操作。如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。严禁非演播室负责人员开启（或关闭）演播室的总电源、交换机、服务器，学生不得擅自插拔虚拟设备、电脑主机、摄像设备、灯光设备、显示器等设备电源，违反上述规定者，将视情节轻重分别予以劝阻、记名备案、通报等措施处置。

4.学生使用高清及虚拟演播室必须遵守安全操作程序,不准破坏虚拟演播设备，不准破坏性操作，不准对计算机乱设口令，不得更改计算机软硬件的配置和设置，不得更改计算机 IP 地址，不准删除硬盘上原有的文件，不得私自安装软件，不得擅自调整灯光设备。不得在虚拟演播计算机上使用带有病毒文件的移动存储设备。使用者使用完毕后，请关闭虚拟设备、摄像机、计算机、显示器、电视机电源，并将摄像机镜头盖、摄像机 LED 屏幕、耳机、鼠标和键盘恢复至原始状态，方可离开工作室。

5.高清及虚拟演播室对学生所存的资料不承担任何保存责任,请学生自行保管好素材、资料，如需存盘需存到指定的目录下。不得制作或者故意传播计算机病毒及其它破坏性程序,非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序，以及制作、复制、查询、发布、传播违反宪法所确定的基本原则；危害国家安全、泄露国家政权、破坏国家统一；损坏国家、学校荣誉和利益;煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和愚昧迷信；制作及散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等影音内容；以及法律、行政法规、校规禁止的其它内容。

6.演播室管理人员要爱护设备，正确操作，定期维护设备，并进行数据资料备份，如有故障及时进行维修，并做好维修记录。室内设备未经实训管理中心同意,一律不得出室。若有设备遗失或损坏,及时上报相关部门并查明原因。

7.管理人员要严格遵守安全制度，做到机停断电，人走拉闸，离室锁门，经常检查电源及设备线路，保证安全。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院广播录音室安全管理细则

1.禁止吸烟。

2.禁止将易燃易爆物品带入录音室。

3.不允许穿拖鞋的学生进入录音室。凡进入录音室的人员，需保持室内整洁安静，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入录音室。

4.严禁其他人员进入录音室，以维持学校教学科研正常秩序。

5.使用者须注意录音设备及计算机使用安全，严禁拆装、搬动计算机及配件，如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。

6.录音室计算机服务器使用必须遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准乱设口令，不得更改计算机软硬件的配置和设置，不准删除硬盘上原有的文件，不得私自安装软件。不得在计算机服务器上使用带有病毒文件的移动存储设备。使用者使用完毕后请关闭计算机、显示器，及相关录音设备，并将话筒、监听耳机恢复至初始状态，方可离开工作室。

7.禁止私自拆机和连接线路，禁止带电插拔录音设备，防止对设备造成损坏。如有特殊情况须经专业老师和管理员同意,并在专业老师指导下进行操作。

8.录音室管理人员要爱护设备，正确操作，定期保养与维修，以保证设备的正常运转，格遵守安全制度，做到机停断电，人走拉闸，离室锁门，经常检查电源线路，保证安全。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院金属材料造型工作室安全管理细则

1.使用工作室前请按照要求，合理穿着工作服：

（1）穿着全棉制品的衣物。

（2）不得穿着短袖、短裤、裙子、拖鞋。

（3）不得穿毛衣进入工作室进行操作。

（4）鞋子以皮质材料为最低标准。

（5）长发需要进行盘发，或佩戴帽子。

（6）不得在工作室使用期间佩戴耳机进行操作。

（7）金属工作室不得使用织布手套，以防线头卷入设备造成危险。

（8）在焊接过程中，需按照要求佩戴皮手套和焊接面罩。

（9）不得在工作服湿的状态下和手湿的状态下进行设备的操作，以防触电。

2.使用大型设备需在老师进行操作教学之后才可进行独立操作。

3.部分红标设备学生不得进行独立操作。

4.使用小型电动设备需在老师教学之后，方可进行独立操作。

5.不得使用他人的小型电动设备，以防不熟悉设备，造成对自己的伤害。

6.不得在工作室进食和饮用奶茶等饮料。

7.实验室有人触电时，抢救人员应该赶紧用木棍将触电者拉开，帮助触电者脱离电源。

8.在工作室内不得使用充电器,以免影响正常的教学和增加工作室安全隐患。

9.学生每次在使用完工作室后，需自行将工位清理干净，关闭设备电源。如发现两次未完成要求，工作室老师有权暂停该学生工作室使用。

10.所有学生需为自己的安全负责，认真阅读安全使用准则。小心使用各种设备，不在工作室内嬉戏打闹，以免造成对自身或他人的伤害。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院木质材料造型工作室安全管理细则

1.着装要求：防护镜、口罩、耳塞或耳罩、防滑工作鞋，不穿肥大衣服，不配带领带、项链、腕表等，长发扎起。

2.学生使用机床设备加工区需 2 人及以上同行;需先通过工作室安全及操作培训。

3.在工作室作业前，要扣紧衣扣和袖口，整理好衣角，严禁戴手套作业;留长发的必须戴工作帽，长发不得外露；不允许穿高跟鞋、拖鞋，禁止佩戴长款项链及耳饰,避免有飘带等饰物卷入机器;戴好防护镜、口罩、耳塞或耳罩。

4.工作时不得离开开动着的机床。

5.随时检查加工木料有无钉子等伤刃物品。

6.机床启动后，身体不得靠近转动部分，应站在安全位置。

7.严禁设备在运行中测量尺寸。

8.清理木屑时，必须关闭机器切断电源。

9.禁止机械超负荷使用，设备连续运转半小时必须停机半小时以上。

10.如发现设备非正常运转等问题，应立即切断电源，采取应急措施，保持现场原状，并立即向工作室教师报告。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院摄影工作室安全管理细则

1.禁止将易燃易爆物品带入工作室。

2.禁止将宠物带入工作室。

3.摄影工作室在学校规定的正常教学活动时对师生开放。工作室的使用者是本校的学生和专业老师，其余因特殊要求如需使用工作室，必须提前学院申请、经实训管理中心备案后才能开放。

4.不允许穿拖鞋的学生进入工作室。凡进入工作室的人员，需保持室内整洁安静，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑，禁止携带任何食品、饮料进入工作室。

5.严禁其他人员进入摄影工作室，以维持学校教学科研正常秩序。

6.注意摄影设备的使用安全，严禁拆装、搬动设备及配件，如因使用者非正常使用造成设备的损坏，应按价赔偿。

7.禁止私自拆机和连接线路，禁止带电插拔摄影灯具，防止对设备造成损坏。如有特殊情况须经专业老师和管理员同意,并在专业老师指导下进行操作。

8.设备使用完毕后请将其恢复至初始状态,并告知工作室管理人员后方可离开工作室。

9.工作室管理人员要爱护设备，正确操作，定期保养与维修，以保证设备的正常运转，格遵守安全制度，做到机停断电，人走拉闸，离室锁门，经常检查电源线路，保证安全。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院声音工作室安全管理细则

1．控制室与录音室严禁烟火、明火、吸烟。
2．严禁踩踏各种线缆。
3．未经许可严禁触碰器材设备。
4．不得随意触碰各种开关插头。
5．不得携带液体（饮料、茶水）进入工作室。
6．不得手拍、触碰话筒、触碰振膜。
7．录音时关闭手机。
8．录音不得穿戴各式珠宝首饰。
9．不得携带宠物进入。
10．专业设备电源要严格遵守开启顺序。

上海视觉艺术学院实训管理中心
2018 年 5 月

上海视觉艺术学院文物修复与绘画材料工作室安全管理细则

1.任何食物不得带入工作室。

2.进入工作室必须穿戴工作服。为了方便工作,同时也为了个人安全着想,工作时女生长发必须扎起。

3.保管好个人物品，锁好自己工作柜。物品丢失概不负责。

4.进入工作室必须摘下手饰，以便操作时保护书画的安全。

5.工作台面不得出现饮用水杯、挎包等与修复无关的东西，以免造成工作不便。

6.如使用工作室内所有公共用具(包含溶剂、烧杯、量筒、钳子、尺子等)，个人使用完后需清理干净放回原位。

7.洗手盆内和水池内不得倒入块状异物、糊糊等，以免造成下水道堵塞。每天使用完毕，检查是否干净整洁。

8.必须保持个人的工作台面与周围地面区域干净，每天离开前检查打扫。如没有进行整理就离开，工作台面上物品一律被清理。

9.工作室内专业设备与仪器在使用后须及时关闭。

10.值日同学最后离开工作室前，必须检查地面、台面是否打扫干净；电插座、灯、窗户是否关闭；垃圾桶垃圾是否已处理等相关安全工作后，才可离开。

11.工作室值日按小组轮流进行，小组内成员自行分配工作内容，并督促完成。一经发现卫生、安全问题，由当日负责同学自行负全责。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院文物修复与陶瓷材料工作室安全管理细则

为保障广大师生的人身安全，保护国家和个人的财产安全，保证陶瓷修复专业教学与科研工作的正常运行，规范陶瓷修复工作室的管理，特制定本管理细则。

1.工作室内严禁吸烟，禁止将火种带入工作室。禁止将食物饮料带入工作室。请保持室内安静。严禁与课程无关的人员擅自进入工作室。

2.学生一律不许穿拖鞋进入工作室内，女生长发须扎起或盘发。

3.进入工作室，学生必须穿戴课程要求的防护用品。使用各种试剂时必须穿好工作服，戴好防护手套。使用有毒溶剂或试剂时须戴上防毒面罩、护目镜及防护手套。

4.学生所带的衣物、背包一律挂在工作室侧墙的衣帽钩上，工作台面上除了与工作相关的材料工具不得堆放它物。

5.做好使用人员记录。爱护文物和仪器设备。严禁擅自使用、破坏、移动、修复陶瓷文物标本。未经教师同意，学生不得擅自开启仪器设备及电源开关等。

6.开始课程前，教师必须向学生介绍课程所涉及使用的材料、工具、设备、物品，以及安全操作的要求，并作演示。学生必须认真了解陶瓷修复及材料的制作方法、操作顺序及注意事项。由于操作不当造成的后果，由学生承担主要责任。

7.使用工作室电器时，首先检查该电器外观上有无损坏，如有问题应及时向教师或技师报告情况。使用喷枪、抽气机等设备时必须由任课教师指导，了解具体的使用方法。电器用毕，关闭开关，切断电源。公用仪器设备使用后应立即归还原处。

8.学生应珍惜公共器材与工具，使用时注意保管，及时清洗。使用试剂前需登记日期、使用者、用途和用量，仪器操作前后必须记录仪器使用情况表。

9.各类特殊溶剂、腐蚀液、易燃液等材料须放在特定容器里，用文字标明，放在固定的使用位置。使用时，必须戴上防酸手套和防毒面具，按教师示范方法仔细操作。使用溶剂时注意溶剂瓶外的标志，用毕即盖上盖子，防止挥发，并放回专用柜。

10.注意工作室卫生，当天课程结束前三十分钟，学生可以整理个人工具与私人物品，清理干净工作台面和地面，恢复到修复前的状态。

11.学生有义务承担工作室的清洁工作，工作室安排学生轮流值日。学生负责清扫工作室环境，清洁工作台面，清理公用工具，清理完毕经教师认可才可离开。

12.课程结束后，教师或技师负责将危险易燃品放归专用柜锁好，在安全检查之后关闭水闸、电源，锁上工作室。

13.工作室中出现任何违规操作并且不听取有关教师或技师劝告的学生，将被取消使用工作室资格，后果自负。

14.化学品、电器机械的操作要注意安全,严格遵守操作规程和安全规则。发生危及人身安全的事故时，应立即切断电源、气源，采取应急措施，听从教师及技师指挥，沉着冷静，不要惊慌失措。

15.操作过程中遇到有损坏文物，损坏仪器设备，药品损失等情况，应及时向教师或技师汇报并登记。如因操作不当引起文物损坏，仪器设备损坏，药品损失，酌情由教学负责人、教师、技师或学生负责赔偿。

16.本细则自公布之日起实施。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院文物修复与中国纸材料工作室安全管理细则

1.任何食物不得带入工作室。

2.工作室禁止出现明火。

3.本工作室应严格外来人员出入制度,非本专业学生应由本专业学生陪同方可进入。

4.进入工作室必须穿戴工作服，工作时女生长发必须扎起，摘下手饰，以便操作时保护书画的安全。

5.工作台面不得出现饮用水杯、饮料瓶等与修复无关的东西。以免造成工作不便。

6.保管好个人物品，锁好自己工作柜。丢失概不负责。

7.使用工作室内所有公共用具（包含棕刷、排笔、水盆、毛巾、尺子等），个人使用完后需清理干净放回原位。

8.水池内不得倒入块状异物，糨糊等造成下水道堵塞。每天使用完毕，检查是否干净整洁。

9.必须保持个人的工作台面与周围地面区域干净，每天离开前检查打扫。如没有进行整理就离开，工作台面上物品一律被清理。

10.工作室内电子设备与仪器在使用后及时关闭。

11.值日同学最后离开工作室前，必须检查地面、台面是否打扫干净；电插座、灯、窗户是否关闭；垃圾桶垃圾是否已处理等相关安全工作后，才可离开。

12.工作室值日按小组轮流进行，小组内成员自行分配工作内容，并督促完成。一经发现卫生、安全问题。由当日负责同学自行负全责。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院文物修复理化材料实验室安全管理细则

1.进入实验室前必须认真阅读以下安全管理条例，并严格遵守有关规定。

2.了解实验室的主要设施和布局，主要实验设备和通风橱位置、开关和安全使用方法，熟悉实验室水、电、气总开关的地方，清楚消防器材和安全通道的位置。

3.做化学实验期间,必须着实验服,个人防护服装应定期更换以保持清洁，被危险物品严重污染，则应立即更换；长发必须扎起，不允许穿拖鞋、高跟鞋进入实验室。

4.处理腐蚀性或毒性物质时，须佩戴手套、使用安全镜及其它保护眼睛和面部的防护用品。

5.所有实验室移液操作禁止用口吸，应使用移液器和吸耳球。

6.使用玻璃仪器必须小心操作，以免打碎、划伤他人或自己。

7.严禁随意混合任何化学药品，使用或产生危险和刺激性气体、挥发性有毒化学品的实验必须在通风橱中进行。

8.严禁擅自动用与实验无关的仪器设备和试剂。

9.化学废物、碎玻璃应存放在规定的容器内，不得倒入水槽，并且明确标记，定期清理。

10.实验室所有药品不得擅自携带出室外。楼道和走廊不能作为储存区，保持出口的畅通无阻。

11.实验室是学习和研究的场所，必须严肃、认真，不得追逐打闹，不允许带耳机边听边实验，禁止在实验区域内吸烟、饮食、喝水、咀嚼口香糖。

12.实验后，吃饭前，必须洗手。

13.实验后，使用者需将实验器皿、实验试剂归回原位，关好水、电、气开关和门窗，做好清洁卫生，由指导老师签字后，方可离开。

14.任何人发现有不安全因素，应及时报告，迅速处理。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院纤维艺术工作室安全管理细则

1.外来人员禁止进入工作室。

2.工作室禁止吸烟；食物（包含早中午晚饭、零食、水果、饮料等）不得带入工作室。

3.保管好个人物品，贵重物品等请随身携带。

4.在离开工作室之前必须关闭室内设备及基础设施，检查后方可离开。

5.工作室的桌面要保持清洁，废弃的纸张等垃圾要及时清理，桌椅使用完后需归位并摆放整齐。

6.正在使用的物品请及时标注，并摆放好，若无人证明，一律被清理。

7.进入工作室需穿戴工作服、工作室鞋，文明进入工作室操作。不得穿拖鞋、短裙、宽松服装等奇装异服进入工作室；女生进工作室须将头发扎起。

8.出于安全考虑，工作室内大型设备，学生不得单独使用，需预约申请后在老师的陪同下共同使用。

9.每天下课后，班长安排值日生值日。

10.违反以上条例者，将取消使用工作室资格。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院综合材料造型工作室安全管理细则

1.做好工作室的安全工作。凡使用工作室者，须注意个人人身安全并维护好学校设备。

2.工作室其他工作人员和现场指导老师既是工作人员又是安全员，需自觉遵守安全管理细则。

3.工作人员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作。

4.根据教学设备的种类，实施相应的操作守则。

5.工作室使用的工具等应按规定设专用工具箱存放，领用时需经工作人员许可。

6.工作室的设备使用应在工作室教师施教安全规范操作之后，在工作室教师监督之下进行，未经允许，任何人不得借用或挪用。

7.非工作室有关人员不得随意进入工作室，外来参观人员进入工作室要经工作人员同意，参观时不要妨碍工作室工作的正常进行。

8.工作室内如使用其他外带工具，需由工作人员确认用电功率（或其它是否符合安全标准材料），确保安全用电及材料使用安全。使用工作室结束后，应先切断或关闭水、电、煤气及其他可燃气体阀门，并关好门窗。

9.精密贵重进口仪器设备应经过培训方可用，但不得带离工作室。

10.排课班级使用工作室之前需熟知安全知识和操作规程教育，由有关教师向学生讲解。节假日及晚间如需使用工作室应提前跟工作人员申请。

11.工作室内的消防设备，不准随意移动或损坏。

12.工作室内严禁吃东西，严禁穿拖鞋入场。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院演艺空间安全管理细则

1.演艺空间的使用优先顺序：

（1）教学课程汇报；

（2）全校性重要活动（有校领导参加）；

（3）学院对外交流艺术演出活动（有校领导参加）；

（4）学生社团及个人课程作业拍摄。

2.演艺空间观众席额定座位是141座，各演出学院和社团在演出之前确保观众不超出额定座席，观众席过道、前面、两边均不能充当座位，以保障安全疏散通道畅通。如超员演出，工作室技师或值班人员有权暂停或提前结束活动。

3.演艺空间申请使用者提前五个工作日填好《实训中心申请使用单》，各学院活动需院长或副院长同意后签字盖章，各社团活动经团委或学生工作部（处）负责人同意后签字盖章。演出活动如有外来人员需上报工作室并填写交流活动审批表。

4.演艺空间申请使用时间为周一至周五，08：00——21：00。

5.演艺空间使用天数，教学课程汇报使用根据教学需要安排，最长使用时间为10天，全校性重要活动和学院对外交流艺术演出活动使用时间为2天，学生社团活动使用时间为1天。

6.各学院单门课程作业的拍摄和单门课程结课汇报，使用时间周一至周五8：15——16：30。拍摄作业如有外来人员和外来设备必须指导老师在场。

7.演艺空间严禁穿拖鞋背心和裤衩、严禁携带食品饮料进入，严禁吸烟，演出学院和社团需组织人员宣传，如技师或值班人员发现有演职人员吸烟或其他严禁违反规定者，暂停使用工作室。情节严重者工作室技师或值班人员有权取消本次活动使用。

8.演艺空间演出节目中禁止使用带火的道具，禁止吸烟，如剧情需要吸烟则用其他物品代替。

9.演出活动搭台和安装灯具及其他设备调试期间，不能同时进行活动彩排，需保障人员安全。行车上升下降或前后行进时，行车下面严禁站人。

10.演出汇报活动如需外接设备的社团和学院，需确保外来演艺公司正规，外来工作人员须持有相关岗位证书。如发现外来人员无上岗证书或外来设备未进行安全加固，技师和值班人员有权暂停或拒绝使用外来设备。

11.演艺空间使用者需要组织人员保持工作室良好的艺术环境和氛围，不得高声喧哗，不得携带任何含糖饮料和食物进入控制室、观众席、排练场地和化妆间，不乱丢杂物。观众席禁止躺着休息。

12.演艺空间属于人数密集场所，为确保人员安全，举办活动的学院或社团需在演出期中配备至少1名以上职业保安人员（保安人员需熟悉使用消防器材和各个紧急疏散通道及安全门的位置）。

13.演艺空间演出结束后，使用者需当晚清理现场垃圾、道具和使用设备。

然后通知工作人员，关闭所有设备和所有照明，切断电源。未及时清理现场垃圾、道具和使用设备的学院或社团，工作室技师有权停止其下次的演出活动。

14.未经许可，无关人员不得自行进入演出空间。在未接到学校有关部门通知前,有权拒绝参观、采访者进入演艺空间,以维持学校教学科研正常秩序。如需参观，需要相关部门人员和工作人员陪同进行。

15.演出空间门上和门口玻璃宣传板上严禁张贴海报。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院专业教室 S2008 工作室安全管理细则

1.禁止将易燃易爆物品带入工作室。

2.饮料、食物不得带入工作室，工作室内不准吸烟。

3.不允许穿高跟鞋、拖鞋进入工作室；留长发的必须戴工作帽，长发不得外露。

4.保管好个人物品，贵重物品等请入柜上锁；穿戴工作服、工作室鞋后，文明进入工作室操作。

5.工作室的桌面和地面要保持清洁，废弃物品等垃圾要及时清理，下课后垃圾桶必须在指定地点倾倒干净，并在周期性结课后安排大扫除。

6.每天下课后，班长安排值日生值日，清扫，拖地。

7.节约用电，并在离开工作室时随手关灯。

8.门、窗在离开工作室之前必须关闭，检查后方可离开。

9.当发现现场情况存在影响安全和环境的因素时，应及时处理，必要时上报相关部门。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院专业教室 T3017 工作室安全管理细则

1.禁止将易燃易爆物品带入工作室。

2.饮料、食物不得带入工作室，工作室内不准吸烟。

3.不允许穿高跟鞋、拖鞋进入工作室；留长发的必须戴工作帽，长发不得外露。

4.保管好个人物品，贵重物品等请入柜上锁；穿戴工作服、工作室鞋后，文明进入工作室操作。

5.工作室的桌面和地面要保持清洁，废弃物品等垃圾要及时清理，下课后垃圾桶必须在指定地点倾倒干净，并在周期性结课后安排大扫除。

6.每天下课后，班长安排值日生值日，清扫，拖地。

7.节约用电，并在离开工作室时随手关灯。

8.门、窗在离开工作室之前必须关闭，检查后方可离开。

9.当发现现场情况存在影响安全和环境的因素时，应及时处理，必要时上报相关部门。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2018 年 5 月

上海视觉艺术学院实训管理中心工作室工作人员守则

一、工作室工作人员一律实行岗位责任制。

二、品行端正，富有献身教育事业的精神和进取心。为不断提高工作室教学质量和科研水平积极工作，刻苦钻研业务知识。

三、遵守学校及工作室的各项规章制度，坚守工作岗位，努力完成工作室教学和创作研究任务。

四、树立“严格、严肃、严谨”的科学态度，经常对学生进行爱护国家财产、勤俭节约、尊师守纪的思想教育，做到既教书，又育人。

五、做好工作室的安全、文明、整洁和制度化、规范化、科学化管理。

上海视觉艺术学院实训管理中心

2006 年 5 月 25 日

上海视觉艺术学院治安安全管理规定

为了加强学校内部的安全防范，积极推进治安综合治理工作，维护校园政治安全稳定，切实保护师生员工的合法权益，根据《上海市内部安全防范工作的若干规定》、公安部《关于进一步加强高等院校安全保卫工作的通知》文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第一条 校内治安安全管理是学校行政管理工作的组成部分。它的主要任务是：依法治校与以德治校相结合，维护学校内部治安秩序，同一切扰乱学校治安秩序、危害治安管理的行为及各种灾害事故作斗争，确保校园稳定和安全。

第二条 校园治安安全管理各种本着既确保安全，又便利教学、科研及其他各种工作的原则，实行“行政领导，依靠群众，预防为主，管理从严，及时打击，确保安全”的方针。

第三条 坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行治安综合治理领导责任制，分级管理，各负其责，教育全校师生员工，自己遵守法规和校纪。

第四条 治安综合治理应作为一项重要任务列入各级领导议事日程。各学院、部门、中心（以下简称各单位）及各直属单位主要行政领导为治安责任人，综合治理工作与教学、科研、生产等工作同计划、同布置、同检查、同评比。

第五条 各单位要经常对师生员工进行遵纪守法教育，道德品质教育和“四防”（防盗、防火、防灾害事故、防爆）教育。

第六条 各单位要结合实际情况，建立、健全本部门及所属各单位的治安安全管理制度，并监督执行。

第七条 各单位要认真学习综合治理工作的法律、法规，及时传达上级或有关部门的管理要求，经常开展安全检查，坚持每日下班前的制度（断电、熄火、关水、关锁、关门窗），落实重点和要害部门的防范措施，发现隐患应及时整改。

第八条 各单位要配合和协助学校安全保卫办公室对本部门违反治安管理的行为人或事开展调查；对已发生的案件，应组织力量保护现场，及时报案，主动提供情况，协助破案。

第九条 学校各单位要积极热情地做好对轻微违法人员的帮教工作，认真处置各类人民内部矛盾，化解民事纠纷，维护校园秩序。

第十条 现金管理

（一）办公室、实验室的抽屉及无保险设施的橱柜内严禁存放现金，各单位现金要专人管理，保险箱保险放在安全地点，门锁、窗户要紧固；现金库存要按规定执行，保险箱钥匙保险要随身携带，密码应打乱；

（二）财务处到银行提取或送存数额较大现金时，必须二人同行且乘专车前往办理；

（三）因情况特殊，必须存放超额现金，应派专人昼夜值班看护，事先与

后勤保障部联系。

第十一条 物资仓库管理

（一）学校物资仓库必须设专人对物资进行保管，严格物资的登记、完备以及收、发、借、递、核等手续，切实做到定期检查，帐物相符，保证物资不丢失、不被盗；

（二）仓库管理人员要严格执行管理规定，按照公安部门颁发实施《仓库防火安全管理规定》的要求，建立、健全安全防火制度，人员离库要关窗、锁门、切断电源，不得擅自允许外来人员进入库房。

第十二条 贵重仪器设备管理(包括计算机、电视机、照相机等民用器材)

（一）各单位贵重仪器设备要存放在安全地点、设专人负责，严加保管，建立另发、借用、退还、交接和使用登记制度，要经常清点检查，如有损坏、遗失，必须查明原因，及时上报；

（二）资产管理办公室要定期检查各部门的使用和保管情况；

（三）学校寒、暑假期间，各单位对贵重设备相对集中保管，采取妥善的安全措施；

（四）计算机管理要严格按照学校有关规定执行。

第十三条 危险物品管理

（一）危险物品统一购置，随用随买，用多少买多少，一般不留存库；

（二）因实验或工作需要保存少量危险物品的，必须经校后勤保障部办同意，按照国家有关管理规定办理；

（三）危险物品在采购、存储、运输、分装、使用过程中要确保安全，必须严格执行“双五”制度（双人保管、双帐、双锁、双人领用、双人使用)。

第十四条 门卫管理

（一）学校门卫管理由物业公司负责，严格执行学校门卫出入管理制度；

（二）门卫保安应服装整齐，礼貌待人，对可疑情况有责任进行查问，对携带物品有权进行核查；

（三）师生员工必须遵守门卫制度，任何人不得妨碍保安值勤。

第十五条 刀具管理

（一）凡属公安部门规定的管制刀具，全校统一登记编号；

（二）各部门工作所需的管制刀具，必须确定专人负责保管，工作需要使用管制刀具仅限于工作场所，不得随意出借或随意带出工作场所；

（三）持有管制刀具的个人，对刀具要妥善保管，不得赠送或转借；

（四）管制刀具如发现丢失、被盗，要及时报告；

（五）学校安全保卫办公室有权对管制刀具进行检查，对非法携带违反规章或使用不当可能造成不良后果的，经予以没收。

第十六条 外来人员管理

（一）凡临时来学校工作、学习人员，各主管单位必须认真审核，填写《外

来人员登记表》，经批准后，由各主管单位颁发临时出入证,并报后勤保障部备案；

（二）对来校施工的外包工、合同工、临时工等，在上岗前各聘用部门应进行校纪校规和防火、安全教育,由物业公司颁发临时出入证。

第十七条 奖罚

（一）凡坚持原则、见义勇为、敢于同坏人坏事作斗争，敢于纠正违章，模范执行各项规章制度，事迹突出的个人和集体，可分别给予表扬和奖励；

（二）违反本规章，造成不良后果的，酌情令其赔偿经济损失、扣发校内工资、罚款直至给予行政处分；

（三）其他安全责任依据《上海视觉艺术学院安全工作考核办法》执行。

第十八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十九条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第二十条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院大型群众性活动安全管理规定

第一章　总则

第一条　为加强学校大型群众性活动安全管理，维护校园秩序，保护学校集体及师生生命财产安全，保证各类活动顺利进行，根据《群众性文化体育活动治安管理办法》（国务院令第 505 号）、《上海市大型群众性活动安全管理办法（草案）》及其他上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于在上海视觉艺术学院校园内举办大型群众性活动的安全管理。对上海视觉艺术学院所属师生在校外举办的大型群众性活动，也应参照本规定，履行相应的安全审批审查程序。

第三条　本规定所称的大型群众性活动（以下简称大型活动）是指是指租用、借用或者以其他形式临时占用学校场所、场地，面向师生或社会公众举办的文艺演出、庆典活动、体育比赛等群众性活动。

符合下列条件的群体性活动属于大型活动：

（一）由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 500 人以上的活动。

（二）由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 100 人以上、有校外重要来宾参加的活动。

（三）校外人员参加人数在 100 人以上的活动。

（四）进校机动车在 30 辆以上的活动。

（五）跨校举办的活动。

（六）其他有必要进行严格管理或危险性较大的群众性活动。

第四条　对学校内单场次参加人数 1000 以上的大型活动须实行安全许可，公安机关是大型活动安全许可的实施机关。

第五条　大型活动的安全工作应当遵循安全第一、预防为主的方针。贯彻“谁主管、谁负责”，“谁举办、谁负责”的原则。学校综合治理委员会负责对大型活动安全工作的领导，督促校内有关部门依法履行对大型活动安全工作的监督管理职责，沟通信息，及时协调、解决大型活动安全管理中的重大问题。

大型活动组织单位（或校方联络者、出租联系者）负直接管理责任，安全保卫办公室对大型活动的安全工作实施监督管理，校内有关其他部门按照有关法律、法规、规章的规定和学校确定的工作职责，对大型活动安全工作实施监督管理。

学校各有关部门应当采取多种形式，加强与大型活动安全有关的法律、法规和安全知识的宣传，增强有关单位、个人及师生员工的安全意识和安全防范能力。

大型活动承办者对其承办活动的安全负责，承办者的主要负责人为大型活动的安全责任人。主办者及其他参与大型活动的单位依照本条例规定履行安全

职责。

第二章　安全职责

第六条　大型活动主办者（或校方联络者、出租联系者）应当履行下列安全职责：

（一）进行安全风险预测或者评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；

（二）配备与大型活动安全工作相适应的专职保安等安全工作人员，配备大型活动安全工作相适应的消防设施及器材；

（三）落实安全责任制，确定安全责任人，明确安全措施、岗位职责；

（四）对参加大型活动的人员进行安全教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动正常秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向安全保卫办公室及公安机关报告；

（五）　接受公安机关、安全保卫办公室的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

第七条　大型活动承办者应当履行下列安全职责：

（一）不得将大型活动转让他人举办；

（二）按照安全许可的时间、地点和内容举办大型活动；

（三）按照核准的安全容量印制、发放票证；

（四）公开售票的，采取票证防伪、现场验票等安全措施；

（五）根据安全需要在场所入口设置安全、有效的验票程序、设备和安保工作人员。

大型活动由主办者直接承办的，主办者履行上述规定。

第八条　大型活动场地提供者应当履行下列安全职责：

（一）保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范，并向主办者提供场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用安全的资料、证明；

（二）出入口和安全通道设置明显的指示标识，并保证畅通；

（三）配备应急广播、照明设施，并确保完好、有效；

（四）对停车设施不得挤占、挪用，并维护安全秩序；

（五）保证安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

第九条　安全保卫办公室履行下列安全职责：

（一）组织实施现场安全工作，开展安全检查，发现安全隐患及时整改；

（二）在大型活动举办期间，督促举办方落实各项安全措施，根据大型活动需要，配备工作人员维持现场秩序，必要时可以申请公安部门协助；

（三）在人员相对聚集时，应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内；

（四）建立大型活动不良安全信息记录制度，并向全校通报；

（五）对大型活动安全工作人员进行教育培训；

（六）对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和其他突发事件及时进行处置；

（七）加强与公安机关的沟通与协调，对大型活动中的违法犯罪行为向学校领导和公安机关汇报。

第十条 承担大型活动安全服务的保安服务公司（或物业公司）应当按照相关标准提供规范的服务，并按照保安服务合同的规定履行大型活动安全服务职责。

第三章 安全许可

第十一条 学校大型活动有下列情形之一的，由承办者在举办大型活动的三十五个工作日前向学校安全保卫办公室申报，由学校安全保卫办公室向公安机关申请安全许可：

（一）拟印制、发售票证一千张以上的；

（二）组织参加人数一千以上的；

（三）其他预计参加人数一千以上的。

第十二条 校外单位在校内举办本规定第三条范围以外大型活动的，由校内接洽单位向学校主管领导提出书面申请，经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室审查、备案。

第十三条 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第三条范围以外大型活动，经本单位或主管部门审批后，向学校主管领导提出书面申请。经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十四条 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第三条范围以外的群众性活动，经主管部门审批后，在举办活动的三个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十五条 在校内举办大型活动的主办单位，在向安全保卫办公室申请安全审查时，应当提交下列材料：

（一）属于本规定第三条规定的大型活动除办理审批手续外，还需要填写《上海视觉艺术学院大型群众性活动安全备案表》；

（二）大型活动应提供活动整体方案及时间表；

（三）大型活动应提供向学校主管领导提出书面申请并批准的复印件；

（四）大型活动应提供安全风险预测报告、安全工作方案、突发事件应急预案；

（五）有校外人员参加的活动，应提供参加活动校外人员的基本情况及进校车辆情况；

（六）使用证件、门票或进校凭证的大型活动应提交证件、门票或进校凭证的样本；

（七）举办日期、时间需要变更的，提交变更方案；

（八）有承办单位的，提交主办单位和承办单位之间签订的安全协议书；

（九）按照规定应当经有关部门事先批准的，提交批准文件；

（十）校外单位在校内举办活动的，校内接洽单位还应提供校外单位的法人证明、法定代表人的身份证明、与其签订的合同书及安全协议书；

（十一）其他与举办活动安全工作相关的证明材料。

第十六条 大型活动安全工作方案应当包括以下内容：

（一）举办日期、时间、地点、人数和内容；

（二）安全保卫工作的组织机构；

（三）安全工作人员的数量、岗位职责及联系方式；

（四）场所建筑和设施的消防安全措施；

（五）车辆停放、疏导措施；

（六）票证的印制、查验等措施；

（七）现场秩序维护、人员疏导措施；

（八）其他与安全工作有关内容。

第十七条 大型活动有下列情形之一的不予报批：

（一）危害宪法基本原则，危害国家安全和社会稳定的；

（二）侵害少数民族习惯，破坏民族团结，煽动民族分裂的；

（三）宣传迷信邪说、色情、淫秽或渲染暴力，有害群众身心健康的；

（四）违背社会公德或侮辱、诽谤他人的；

（五）活动场地不符合安全条件，以及举办的活动可能严重影响生活秩序、严重妨碍治安或影响交通秩序的；

（六）举办者无法维护活动安全秩序的。

第十八条 大型活动有下列情况之一者，安全保卫办公室有权令其停止活动：

（一）未经批准，擅自举行活动的；

（二）超出场地核定容量的85%发售入场券的或者参加活动人员超过核准人数的；

（三）现场秩序混乱，对参加活动人员的安全构成威胁的；

（四）严重影响交通秩序的；

（五）严重影响师生正常生活、学习、工作秩序的；

（六）发生其他可能导致治安事故的紧急情况的。

第十九条 对于不属于本规定第三条规定的大型活动，安全保卫办公室应当自受理申请之日起五个工作日内，对申请人提交的材料进行审查，并对大型活动场所、设施进行现场核查，做出许可或者不予许可的决定。

第二十条 为保障公共利益，做出审批许可决定所依据的客观情况发生重大变化的，安全保卫办公室有权按照公安机关要求，变更或者撤回大型活动审

批许可并及时告知主办者。变更、取消已公布的大型活动的，主办者应当予以公告，并做好善后工作。

第二十一条 已经安全许可的大型活动，承办者不得擅自变更活动的时间、地点、内容或者扩大大型活动的举办规模。

确需变更或取消的，承办者应当在原举办时间的五个工作日前书面报告学校安全保卫办公室， 重新办理审批手续。安全保卫办公室向作出安全许可决定的公安机关提出变更或取消申请，公安机关同意变更或取消的，承办者应及时办理变更可取消手续。

第二十二条 已公布的大型活动发生变更或取消的，承办者应当予以公告，并做好善后工作。

第四章 安全规范

第二十三条 大型活动承办者搭建临时设施、建筑物应当委托有资质的单位设计、施工，并与场所管理者、施工单位签订搭建临时设施、建筑物的安全协议。设计、施工单位应当按照有关标准和规范设计、搭建和拆除临时设施、建筑物，确保临时设施、建筑物的施工安全和使用安全；必要时承办者应当聘请专业机构进行检验、检测，相关专业机构应当对其出具的检验、检测结果承担法律责任。

第二十四条 承办者在大型活动举办期间，应当落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序。在人员相对聚集时，承办者应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内。在活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的，安全责任人应当立即启动应急救援预案，并立即报告公安机关。

第二十五条 大型活动现场安全工作人员应当遵守下列规定：

（一）掌握安全保卫工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容；

（二）能够熟练使用应急广播和指挥系统；

（三）能够熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位置，掌握本岗位应急救援措施；

（四）掌握和运用其他安全工作措施。

第二十六条 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

（一）遵守有关法律、法规、规章；

（二）遵守大型活动现场的管理制度；

（三）自觉接受安全检查，服从管理；

（四）不得影响大型活动正常秩序、妨碍公共安全；

（五）遵守社会公德。

参加大型活动的人员违反本规定的，予以批评教育。对严重危害社会治安秩序或者威胁公共安全的，强行带离现场。属违反治安管理行为的，依法移交公安机关处理。

第二十七条 安全保卫办公室应及时对大型活动场所进行安全检查,记录安全检查的情况和处理结果。安全保卫办公室在检查过程中发现大型活动场所存在安全隐患的，提出整改意见，责令承办者立即或者限期消除安全隐患。

第五章 附则

第二十八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第二十九条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第三十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院公共场所治安管理规定

为维护校园治安秩序，营造安全、文明、稳定、健康的育人氛围，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》和《上海市特种行业和公共场所治安管理条例》的有关要求，结合校园情况，特制定本规定。

第一条 本办法适用于本校区范围的公共活动、集散的公共场所，包括：

（一）教学楼、行政楼、图文中心、实训中心等教学、实习工作场所；

（二）体育场、体育馆、师生活动中心等场所；

（三）食堂、学生公寓等人员聚集场所。

第二条 学校后勤保障部是校区治安管理的主管部门。体育场所、多功能厅、活动中心、学生公寓等各主管部门，应按照“谁主管、谁负责”的原则，明确治安管理责任人，健全治安安全管理制度，落实治安安全管理措施，切实履行工作职责。

第三条 校园公共场所必须具备下列条件：

（一）建筑物及各项设备应符合消防安全要求，出入道口畅通，并有明显的标志；

（二）灭火器具和设备齐全有效，放置得当；

（三）夜间活动必须有足够的照明设备，并配有应急照明灯具；

（四）场地的布局和设施应符合治安管理要求，核定人员容量，不准超员活动；

（五）禁止吸烟，严禁擅自动用明火。

第四条 凡借用校内公共场所举行活动的单位、部门或个人，各主管职能部门应事先向学校办公室提出申请，经批准后到安全保卫办公室备案，手续齐全方可进行活动。

第五条 借用校内公共场所举行活动的单位、部门、个人，应遵守下列规定：

（一）符合公共场所治安管理的各项规定；

（二）严禁在公共场所内进行违法犯罪活动；

（三）一旦发现公共场所内设施有不安全隐患，必须及时报告，并采取措施整改；

第六条 各主办单位（部门）在活动前，治安管理责任人应事先检查安全保卫措施的落实情况；在活动中，要教育师生必须遵守国家法律法规，自觉遵守校纪校规；要爱护公物，讲文明、讲礼貌；不得肆意哄闹，不得发生有碍校园文明的行为。

第七条 学生在公共场所活动应遵守社会公德，听从管理，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第八条 各项活动夜间终止时间以 22 点为限。

第九条 各类活动不得擅自售票。如为解决场租费、劳务费等费用的售票，

票价由主管部门书面向学校财务处报告，经学校领导审批后方可实行。

第十条 对违反本规定的单位、部门或个人，学校有权视情况给予相应处理。

第十一条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十二条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十三条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院关于校园秩序管理的若干规定

为了维护学校正常治安秩序,创造一个良好教育环境,根据国家教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》的要求，结合学校具体情况制定本规定。

第一条 师生进入学校，可刷卡、人脸识别通过校门，不能有效识别的须主动向保安出示工作证、学生证或学校颁发的其他有效证件。

第二条 外来人员进校联系工作或探亲访友，须主动向保安说明情况，出示本人有效证件，经核实情况并得到同意后，方可进校。

第三条 中外记者来校采访时，必须持有记者证或采访介绍信，保安应及时与学校宣传部联系，经同意后，方可进校。

第四条 学生不得在学生宿舍留宿非本宿舍人员。

第五条 严禁个人在校内策划和组织非法集会游行、示威活动；师生不得参加各种校外未获批准集会、游行、示威活动。

第六条 在校内举行集会、讲演、组织讲座、报告等活动，组织者必须按照学校有关部门要求和程序进行申请，经同意后，方可举办。

第七条 校园内不准张贴大小字报和传单,不得在网上平台散布转发不实言论，不准捏造事实或散布扰乱学校秩序的言论。

第八条 告示、通知、启事、广告、海报等，张贴内容必须经学校有关部门审定、盖章，并张贴在学校指定或许可地点。

第九条 学生成立社团组织，应按《社会团体登记管理条例》和《上海视觉艺术学院社团管理办法》的规定办理，未经批准，不得成立和开展活动。

第十条 校园内禁止法轮功等一切邪教活动,严禁宣扬和组织封建迷信活动，禁止任何组织和个人进行宗教宣传和活动。

第十一条 学生不得成立同乡会等帮派团体色彩组织,严禁一切帮派团体活动。

第十二条 学生使用计算机网络,应当遵循国家和学校关于网络的有关规定，不得登录非法网站，传播有害信息。

第十三条 禁止任何组织和个人擅自使用学校广播设备,校广播室禁止无关人员进入。

第十四条 校园内严禁非法传销，经营各类商品、设摊等必须经有关部门批准，并到后勤保障部备案。

第十五条 校内严紧酗酒和酒后滋事，严禁斗殴和持械行凶。

第十六条 校内不准搓麻将，严禁一切形式赌博。

第十七条 禁止私人在校内存放易燃、易爆、有毒有害物品。

第十八条 公共教学楼、办公楼、宿舍不准举办舞会、音乐会、烛光会。严禁使用音量过大音响设备，以免影响他人学习、工作、休息。

第十九条 校园道路和非体育活动场所不准轮滑、溜冰，以及开展各种可能伤人、妨害交通的活动。

第二十条 机动车、摩托车、助动车在校园内行驶禁止鸣号，电瓶车不得在校内开启有声防盗设备，时速不得超过 20 公里；校区内禁止学生驾驶机动车（含摩托车）。

第二十一条 机动车必须按规定停放在规定区域内，摩托车、助动车、自行车必须按规定停放在车棚或规定标志区域内，要排列整齐，严禁乱停乱放。

第二十二条 校园内禁止燃放烟花爆竹，禁止一切形式的明火行为，有特殊需要需经后勤保障部同意后方可进行。

第二十三条 爱护公共财物，遗失、损坏公物要按照相应价值或规定赔偿。

第二十四条 爱护绿化，不得攀摘花木，不得树上挂物、晒衣，不得在绿化地堆放杂物。

第二十五条 校内各消防设施和灭火器材，禁止非火警原因私自动用和挪用。消防通道任何部门和个人不得堆放杂物，须确保通道变通。

第二十六条 学校严禁吸毒，在校园建筑物内禁止吸烟。

第二十七条 校园内禁止携带猎枪、土枪、气枪、弹弓以及公安部门规定的管制刀具等，禁止校内捕捉鸟类等动物。

第二十八条 校园内禁止养犬、猫和其他宠物，禁止携犬和其他宠物入校。

第二十九条 禁止在课桌上、墙上、公共厕所等场所乱涂乱画。

第三十条 学生要注意自身形象，着装整齐，不穿背心、拖鞋进入教室，不准在教室吃饮料和零食。

第三十一条 学生违反本规定经劝告、制止仍不改正的，学校有关部门可根据《上海视觉艺术学院学生违纪处分规定》给予纪律处分。属于违反《治安管理处罚条例》的行为，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。对学校处理不服，可向学生申诉处理委员会和有关机关提出申诉。

第三十二条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第三十三条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第三十四条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院突发公共事件应急预案

为加强学校的治安管理，及时有效地防范各类突发公共事件的发生，确保校园的安全和稳定，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学校财产和广大师生员工的人身安全及权益，结合松江大学园区和学校的实际情况，特制定本预案。

第一条　编制目的

为及时、高效、妥善处置发生在学校的突发事件，最大限度地减少师生员工生命和国家、个人财产损失，维护校区的政治稳定和社会安定。

第二条　编制依据

依据《上海市重点行业、重点单位反恐防范指导性意见》等相关法律、法规、规定，根据松江区反恐怖工作协调小组的相关要求，结合上海视觉艺术学院的实际情况，制定校区处置突发事件应急预案。

第三条　适用范围

本预案所称的突发事件是指在学校出现的突发事件，危害或危及校区安全，引起社会公众与师生员工恐慌的事件。具体包括：

（一）劫持类突发事件

劫持校内交通工具，劫持、袭击重要知名人士、师生员工、外籍教师和留学生等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（二）爆炸类突发事件

使用爆炸手段袭击教学楼、图书馆、体育馆、水、电、气管道线路等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（三）核生化类突发事件

直接或间接利使用放射性物质、化学毒剂、毒物、致病微生物及其产生的毒素袭击师生员工、水源、水箱、食物等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（四）信息类突发事件

大规模攻击园区计算机信息系统，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（五）其他突发事件

使用其他手段在校园内实施突发活动而造成重大影响和危害的恐怖事件。

第四条　处置原则

（一）统一指挥。发生在校园内的突发事件，要在区安全工作协调小组的统一指挥协调下，按照安全工作协调小组的指令和分工，及时、高效、有序地开展各项应急处置工作。

（二）快速反映。一旦发生突发事件，要第一时间拨打“110”报警，立即向区安全工作协调小组和上级领导机构报告，第一时间赶到现场，迅速果断开展先期处置工作。

（三）减少损失。调动一切应急力量和储备资源，采取果断措施，尽最大可能和努力，最大限度地避免和减少人员伤亡，减少财产损失。

第五条　组织指挥

根据相关工作要求，学校设立处置突发事件领导小组，统一协调组织处置发生在校园的各类突发事件。

组　长：校长

副组长：副校长

组　员：学校各部门、中心和二级学院行政负责人

办公室：学校办公室主任、党务办主管、后勤保障部处长

主要职责：一旦发生突发事件，迅速上报区安全工作协调小组办公室，并指导开展先期处置工作。

第六条　处置措施

（一）及时报警

1.一旦发生突发事件，发生地要及时报警，同时上报校处置突发领导小组，领导小组再上报至区安全工作协调小组办公室，同时通报大学城园区处置突发事件领导小组，加强应急防范工作，防止发生多点连环突发。

2.报告内容：包括突发事件的人员、地点、部门、时间，现场情况和所采取的措施；人员伤亡情况、设备设施受损情况，现场气象情况；已采取的措施和救援请求等。

（二）赶赴现场

1.校园突发事件领导小组办公室接到发生突发的报告后，第一时间赶往现场指挥、指导开展先期处置工作。

2.开展先期处置工作

1）事发后，由学校主要领导在事发地附近安全区域设立现场指挥部，统一协调校内所有应急力量开展先期处置工作。

2)校后勤保障部要配合公安调动校内安保人员在事发现场设置警戒区域，实施现场封锁，维护现场秩序，开辟绿色通道，疏散现场人员。若人手不足，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校借调。

3）校医务室要第一时间展开受伤人员的救治工作，按照轻重缓急、先易后难的程序进行救助。若人手不足、医用储备不够，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校调用。

4）校学校办公室、工会等组织要根据指挥部指令，组织教职工成立应急抢救小组，开展疏散、救助、救护秩序等工作。

5）校学生工作部（处）、团委等组织要根据指挥部命令，组织学生党员、学生干部、志愿者协会等学生力量成立应急抢救小组，协助校方开展疏散、救助、维护秩序等工作。

6)校各学院辅导员要根据指挥部指令，深入学生群体中，掌握思想动态，全力做好学生的安抚工作。

7）校后勤保卫办处、物业公司等要配合公安实施对犯罪嫌疑人进行搜查

抓捕的案件侦查工作，协助做好需寻找目击证人、知情者等取证工作。

第七条　各类保障

学校各相关单位要按照职责分工和相关预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作顺利开展。同时做好队伍保障、经费保障、物资保障、医疗卫生保障、运输保障、治安维护和人员防护等工作。

第八条　监督管理

（一）各二级单位要结合实际，全面开展宣传教育工作，切实提高师生的反恐防范意识，教育学生如何开展自救、避险、互救等常规措施。

（二）各二级单位要有计划地组织开展综合性应急处置演练，从实战的角度出发，切实提高及救援能力。

（三）各二级单位要按照预案的规定履行职责，并制定、完善相应的配套应急预案。

第九条　预案管理

本预案由上海视觉艺术学院处置突发事件领导小组负责解释。

第十条　本预案于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

上海视觉艺术学院维护稳定信息报送工作规定

为了及时、全面掌握影响学校稳定和治安安定的信息，切实维护校园稳定，利于领导对设计稳定的问题及时解决，根据《关于建立和完善本市维护社会稳定和完善本市维护社会稳定信息报送制度的意见》（沪委办〔2005〕45号）和《上海视觉艺术学院突发公共事件应急预案》，特制定有关学校内部维护稳定信息报送的工作规定。

一、工作要求

1.加强组织领导。各单位要高度重视维稳信息工作，制定专人，并负责日常维系信息收集与报送，把维稳信息报送工作作为一项重要的政治任务、提高到对党对人们负责的高度，切实抓实、抓好。各部门抓哟领导亲自负责，强化工作措施，落实工作责任。

2.加强分析研判。各单位要以可能影响校园稳定和群体性事件为重点，定期进行不安的因素和重点人员的滚动排摸，并结合本部门关心的热点、存在的难点问题，坚持在调查分析上下工夫，努力做到预警在先，防患未然。

3.加强信息送报。各单位要严格遵守学校突发公共事件处置预案的各项规定，严格执行请示报告制度，切实落实信息报送工作，坚决杜绝迟报、漏报和瞒报等情况的发生。校综治委将检查、考评各单位开展维稳信息工作的情况，列入防范责任考核目标。

二、报送内容：

1.可能影响学校内部稳定的突发问题；

2.可能引发群体性事件的各类型芯；

3.对涉及师生利益或师生关心的热点问题的信息；

4.境内对敌对势力、恐怖势力等插手国内矛盾的信息；

5.对可能影响或危害局部稳定的重点人员；

6．其他可能影响内部稳定的信息。

三、报送办法：

1.白天工作日报送党务办公室

联系电话：67822503

2.双休日和节假日报送值班室

联系电话：（白天） 67821734、（晚上）67828110

四、本规定由学校综合治理委员会负责解释。

五、本规定于2019年5月修订，本规定自发布之日起执行。

六、如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院教育数据管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为规范学校教育数据采集、共享和使用，厘清数据权威来源，明确相关部门的职责和权利，保障数据安全，发挥教育数据在学校综合改革和信息化建设中的重要作用，提高信息化条件下学校治理能力和公共服务水平，依据教育部印发的《教育部机关及直属事业单位教育数据管理办法》（教发厅〔2018〕1号）、《上海市公共数据和一网通办管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　教育数据是学校的公共资源，是指学校各职能部处（办）、直属单位、各学院（以下简称各业务部门）以及全校师生员工在履行职责过程中产生或获取的各类数据，包括但不限于各业务部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的和因履行职责需要依托信息化系统形成的数据资产等。

第三条　教育数据管理是指学校办学过程中对数据的标准与规范，对数据的采集、存储、交换、共享与应用等方面的管理以及相关规章制度的建设。

第四条　数据管理应遵循以下原则：

（一）数据统一集成原则

学校信息化办公室建立校级的数据资源管理平台，负责按照教育部发布的教育管理相关标准进行数据的统一采集、管理、共享和使用，各业务部门教育数据之间的数据交换应通过数据管理中心进行。

（二）数据业务归口原则

坚持“一数一源”“多元校核”，根据数据业务属性和业务部门的职能，明确数据归属，确定唯一性权威来源。

（三）数据共享审批原则

以按需共享、审批使用为原则，业务部门应当在职责范围内，按需共享自身的信息化数据给数据管理平台，并经审批后获取数据管理平台提供的其他业务部门共享的相关数据，使数据能够满足各种业务的使用需要及决策支持。

（四）数据安全管控原则

数据依法使用，确保安全可控。在保证数据安全的前提下，对学校数据进行采集、存储、传输和使用，不得滥用，不得泄露国家秘密、学校秘密和个人隐私，切实维护数据主体的合法权益。依托学校信息安全保障体系，完善数据共享安全机制，确保数据安全。

第二章　管理机构

第五条　学校信息化建设与管理领导小组（以下简称领导小组）是学校教育数据管理工作的领导机构，负责学校教育数据有关重大事项的决策。

第六条　数据管理部门主要包括数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门。

第七条 数据归属部门指根据业务职能产生某类数据的部门，是该类数据的唯一权威来源、负责该类数据的采集和质量管理。负责对本部门的数据共享申请提出审批意见。

第八条 数据使用部门指申请使用数据的部门。根据业务需要和数据使用相关规定，提出数据使用申请，并按规定在数据使用申请的范围内合理安全地使用数据。

第九条 数据管理协调部门指管理协调和监督审计教育数据共享和使用的部门。学校办公室承担学校数据管理协调和监督审计工作，负责组织、协调和推动学校数据资源管理平台建设工作。

第十条 数据技术管理部门指为提供数据服务而承担技术支撑保障的部门。学校信息化办公室(以下简称信息办)负责管理学校的数据资源管理平台。负责制定学校教育数据建设规划、标准、规范等实施办法；建立和维护数据汇集、保存、备份和共享交换的软硬件环境及技术平台，在技术层面上保障数据传输和存储的安全；协助数据归属部门和数据使用部门完成数据采集和共享工作。

第三章 数据质量管理

第十一条 学校各业务部门为本部门数据管理第一责任人，本着“谁采集，谁负责”的原则，负责本部门数据的产生、采集、使用、维护、存储、归档和备份的全周期管理，确保数据的质量，即数据的真实性、完整性、有效性和实时性等。

第十二条 当数据归属部门的数据结构或接口发生变更时，数据归属部门应提前向数据管理协调部门申请，由数据管理协调部门协调数据技术管理部门和数据使用部门进行相应调整。

第十三条 数据技术管理部门应实施相应的数据质量监控手段，及时向数据归属部门通报出现的数据质量问题，并督促数据归属部门予以解决落实。

第四章 数据采集管理

第十四条 数据采集是指数据归属部门从业务系统收集所需数据和信息到数据资源管理平台的行为，采集过程需保证数据的真实性、完整性、规范性和时效性。

（一）真实性。学校各业务部门的数据必须真实，须经本部门业务人员审核。

（二）完整性。学校各业务部门须确保数据完整、齐全，避免数据缺失。

（三）规范性。学校各业务部门在进行数据采集、录入、审核时须保证数据的规范可用。

（四）时效性。学校各业务部门须在规定的时间内进行数据更新，确保数据与实际业务同步，防止无效数据、过时数据产生。

第十五条 数据采集工作由数据归属部门组织实施，按照相关法律法规的规定，遵循“一数一源”的原则，建立数据采集渠道和工作流程。数据技术管理部门从技术层面负责协助实施数据采集。

第十六条 数据使用部门如需使用非采集范围内的数据，可由数据管理协调部门协调数据归属部门进行采集，并统一纳入数据资源管理平台进行管理。凡属数据资源管理平台可以提供的数据，各数据使用部门不得要求其它部门或师生重复提交。

第十七条 数据采集技术平台由数据技术管理部门统一提供和管理，原则上不允许通过其他方式采集数据。

第十八条 数据采集应按数据标准进行清洗、转换，数据统一清洗、转换后导入数据资源管理平台。

第十九条 未经数据归属部门许可，在数据采集过程中数据技术管理部门不得随意使用或向第三方提供任何数据。

第五章 数据共享管理

第二十条 数据共享是指将数据在一定条件下由数据归属部门或主管部门审核授权，通过数据技术管理部门提供给数据使用部门的行为。

第二十一条 数据共享方式分为三类：

（一）主动共享数据：可无条件向任何部门提供的数据。

（二）依申请共享数据：必须通过共享申请审批，才能按照特定方式提供给指定对象的数据。

（三）不予共享数据：依照法律法规、学校规章制度或其他依据明确规定不允许共享的数据。

第二十二条 数据归属部门根据职责，协同数据技术管理部门对本部门所掌握的数据进行梳理，确定其共享方式，协助数据技术管理部门进行数据目录编制，并确保其准确性、完整性和合规性。数据技术管理部门根据共享范围向数据使用部门发布数据信息资源目录，并通过数据资源管理平台实现各类数据的共享服务。

第二十三条 各信息化项目建设应在项目验收前完成数据目录编制工作和数据资源管理平台对接工作，对未编制数据目录和未完成数据资源管理平台对接工作的项目不予验收。

第二十四条 数据归属部门应当建立本部门数据目录更新制度，因数据目录要素内容发生调整或可共享的数据出现变化时，应当在 2 个工作日内将变化告知数据技术管理部门，进行数据目录的更新操作。

第六章 数据使用管理

第二十五条 数据使用指通过业务系统使用数据或其他途径将数据提供给其他部门或人员查阅、二次加工的行为。

第二十六条 学校教育数据应为学校各项事业发展和各部门业务需求服务，发挥教育数据在数据共享、管理服务能力提升、数据挖掘分析、辅助决策支持等方面的作用。

第二十七条 数据归属部门有义务提供可共享的教育数据，并有权利根据工作需要，提出数据共享需求。除法律、法规另有规定外，数据归属部门不得拒绝数据使用部门提出的数据共享需求。

第二十八条 对主动共享类数据，数据使用部门向数据技术管理部门提出申请，填写《上海视觉艺术学院教育数据使用申请表》（以下简称《申请表》）、《上海视觉艺术学院教育数据共享保密协议》（以下简称《保密协议》），数据技术管理部门通过数据接口或数据导出等形式提供数据，并根据申请所描述的用途安全使用数据。

对依申请共享类数据，数据使用部门向数据技术管理部门提出申请，填写《申请表》和《保密协议》，经数据归属部门在 5 个工作日内审核同意后，由数据技术管理部门通过数据接口或数据导出等形式提供数据，并根据申请所描述的用途安全使用数据。

如数据使用部门对数据归属部门不予提供的意见持有异议，可请数据管理协调部门协调处理，必要时报请信息化建设与管理领导小组决定。

第二十九条 获得的共享数据原则上仅限于内部使用，如需对外提供或发布，应征得数据归属部门的同意并报领导小组批准。数据使用部门要按照“谁使用，谁负责”的原则加强对共享数据使用的全过程管理。

第三十条 建立疑义、错误数据快速校核机制，数据使用部门对获取的共享数据有疑义或发现有明显错误的，应及时反馈数据归属部门予以校核修正。

第三十一条 在保障数据安全的情况下，数据技术管理部门有权利对数据进行清洗、整合、分析、挖掘等处理，但不得修改原始数据。

第七章 数据安全管理

第三十二条 数据安全管理是指从管理和技术层面保障数据安全的行为。数据归属部门、数据技术管理部门和数据使用部门均须加强数据安全管理，保证数据的保密性、完整性、可用性。

第三十三条 数据归属部门、数据使用部门、数据技术管理部门要加强信息技术外包管理，应与外包公司签订网络信息安全保密协议和承诺书。在数据应用时应注意保护个人隐私，只能用于申请授权范围以内的用途。任何单位和个人不得将获得的数据公开，如无必要不应提供真实数据或仅提供数据脱敏后的数据，不得直接或以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得用于或变相用于其他目的。

第三十四条 数据归属部门、数据使用部门、数据技术管理部门应当按照“谁建设、谁维护；谁使用，谁负责”的原则严格执行信息网络安全和保密等

有关法律、法规和制度规定，完善数据安全技术保障体系，加强数据环境安全管理、数据传输安全管理和数据存储安全管理。

第三十五条 数据技术管理部门应建立数据监控审计机制和备份灾难恢复制度，一旦发生意外应能够及时恢复并追根溯源。

第八章 数据监督管理

第三十六条 数据归属部门、数据使用部门、数据技术管理部门违反本办法规定，有下列情形之一的，由信息化建设与管理领导小组根据实际情况责令限期改正；造成严重不良后果的，由信息化建设与管理领导小组按照相关规定予以追责问责：

（一）不按照规定将本部门数据目录和掌握的数据提供给其他部门共享的；

（二）不按照规定随意采集数据，扩大数据采集范围，造成重复采集数据，增加成本和负担的；

（三）提供不真实、不准确、不全面的数据目录和数据的，未按照规定时限发布、更新数据目录和数据的；

（四）对获取的共享数据管理失控，致使出现滥用、非授权使用、未经许可的扩散以及泄漏的；

（五）不按照规定，擅自将获取的共享数据用于本部门履行职责需要以外的，或擅自转让给第三方，或利用共享数据开展经营性活动的。

第三十七条 对于违反法律、法规和学校相关规定，造成国家、学校和个人损失的，学校将依法依规追究相关部门及个人的责任。

上海视觉艺术学院信息化建设管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学校信息化工作的规范管理，维护校园各类信息系统的稳定和可靠，促进学校信息资源的交流与共享，保证信息化建设的实效性与可持续发展，有效发挥信息系统作为公共服务体系在学校教学、科研及管理方面的重要作用，根据《中国互联网管理条例》《中华人民共和国网络安全法》、教育部《关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》等相关的法律、法规，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条　信息化工作贯彻“统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责”的原则，实行学校、信息化主管部门、业务职能部门分级管理制度，明确责任，逐步实现“硬件集群、数据集中、应用集成、安全可靠”的建设目标。

第二章　组织机构与工作职责

第三条　学校信息化建设与管理领导小组是学校信息化建设的审议决策机构，负责审议学校信息化建设发展的中长期规划与经费预算；审议学校信息化建设、运维管理及信息安全规章制度；审议信息化建设各部门的责任分工、资源分配以及考核机制；对学校信息化建设中的重大问题和决策问题进行审议和决策。

第四条　学校信息化建设与管理领导小组负责统一领导学校网络与信息安全监督管理工作；组织落实信息网络和重要信息系统安全保障工作的方针、政策和各项制度；组织审定学校网络与信息安全的管理规范和技术标准；组织审定网络与信息安全重大突发事件应急预案。

第五条　学校信息化办公室是学校信息化建设与管理的职能部门，负责制定学校信息化建设发展的中长期规划与经费预算；制定学校信息化建设、运行与管理及保障校园网安全的规章制度；负责分期实施学校信息化建设规划，对信息化相关项目进行审核评估和管理，对各业务系统信息资源进行建设、集成与整合，对具体项目进行组织协调与实施推进，为各部门信息化建设提供技术指导和支持，负责数据标准的制定和公共平台应用的推广与培训，负责健全和完善信息化工作管理体系，负责管理校园信息基础设施。

第六条　按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”原则，校宣传部负责校园网主页、信息公开网的内容审核及管理工作。各二级网站创建单位负责其所属二级网站的内容审核及管理工作。

学校各职能部门、二级学院应明确具体负责信息化工作的分管领导与信息系统管理员，信息化工作应列入部门年度工作计划。各职能部门、二级学院的主要负责人为信息化工作的第一责任人；分管领导具体负责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，监督学校信息化建设相关规章制度在本部门的执行；部门信息系统管理员负责部门相关业务系统数据和网站信息的及时更新和维

护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性。各部门、二级学院应切实做好与本部门业务相关的各项信息化建设工作，完成本部门的信息化建设任务。

第三章　信息化项目建设管理

第七条　信息化建设项目包括数字化校园、智慧校园应用平台的开发和集成，校园网络基础设施建设和网络基础应用、各类教学、科研和管理工作的信息应用系统等。

第八条　信息化办公室牵头建设、管理及维护学校公共信息支撑平台，包括 OA 系统、统一身份认证、数据资源管理平台、核心机房、邮件服务、公共软件服务、一卡通系统等学校层面的软硬件平台。

第九条　数据资源管理平台负责学校教育数据的统一采集、管理、共享和使用，遵循“统一集成、业务归口、共享审批、安全管控”的原则。为保证其权威性、唯一性、准确性和及时性，学校所有信息系统均须向数据资源管理平台提供必要数据，以便实现各业务系统之间的数据共享，同时为各类公共服务和管理决策系统提供数据支持。

第十条　信息化建设采用项目管理制。各职能部门以及涉及为全校提供服务的信息系统相关建设经费由信息办公室统一管理，主要用于网络基础平台建设、公共硬件平台建设、数据资源管理平台、公共软件产品、主要业务系统的开发与维护。

第十一条　信息化办公室对建设项目提供技术支持，协助职能部门开展信息系统业务需求分析、制定建设方案；对项目建设的必要、可行和建设方案的技术路线进行审核；并会同相关部门进行项目的调研考察、招标采购等工作。

第十二条　在项目建设过程中，信息化办公室负责技术开发与职能部门的协调；协助系统部署、技术维护和信息系统的备案工作；负责参与信息系统的验收；为信息系统的运行提供安全可靠的运行环境，负责信息系统的技术维护。

第十三条　各职能部门是其业务信息系统建设的责任部门，负责开展业务需求调研及确定工作，负责本部门业务流程分析与系统功能设计，负责业务数据收集、整理、更新和维护工作。

第十四条　项目建设取得的成果和信息资源应作为学校的软件和信息资源集成到学校数据资源管理平台上，保证信息更新的准确性、及时性和完整性。学校各部门负责本部门所建应用系统的使用和管理，应保证对系统数据及时更新维护，并配合信息化办公室做好信息系统的备案工作。

各部门信息系统管理员应参加相关部门组织的应用系统培训活动，熟练掌握各应用系统的操作方法，及时做好部门内人员的培训工作，做好应用系统的推广使用。

第十五条　与项目建设有关的主要技术文档资料（主要包括需求分析报告、设计说明书、测试报告等）应按学校信息化建设的统一要求进行备案归档。

第十六条 根据“硬件集群，数据集中，应用集成”的建设原则，学校信息化建设项目中的网络设备、服务器、存储设备等硬件设施均由信息化办公室统一建设管理，信息化办公室有权对业务部门独立添置的硬件设施不提供技术支持或服务器托管服务。

第十七条 各单位的信息系统建设工作，可采用自行研发、合作开发、公司承建等多种方式建设，但必须按照学校信息化建设统一标准、统一平台以及数据交换接口规范进行建设。信息化办公室参与对建设项目的实施进行技术指导、监督和验收。

第四章 基础设施建设的管理

第十八条 为有利于全校系统集成和信息共享，保障校园信息化基础设施建设，学校对计算机硬件和软件的规划、选购和使用实行必要的规范和统一管理。各部门在购买接入校园网络的网上共享设备和系统软件（包括服务器、网络交换机、网络存储设备、操作系统、数据库系统等）时应选择符合校园网接入标准的主流产品。

第十九条 学校已建楼宇综合布线系统的维护和维修，楼宇汇聚设备的维护与更换由信息化办公室负责实施。

第二十条 学校新建、扩建和大修楼宇内和大楼之间的综合布线系统应由信息化办公室统一规划、立项、建设。各部门办公室调整后对网络点的需求由使用部门提供，技术方案、信息点的增设由信息化办公室负责。

第五章 信息安全管理

第二十一条 学校网络信息安全管理工作分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第二十二条 学校网络信息安全管理工作按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则进行。

信息化办公室负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学校数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对操作系统进行安全升级，对数据进行统一备份，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转。

校宣传部负责校园网主页、信息公开网的内容审核及管理工作。各二级网站创建单位负责其所属二级网站的内容审核及管理工作。

学校各部门负责其主管网站以及应用系统的信息安全、业务系统的权限管理安全和系统内的数据安全，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作。部门有托管的实体服务器或单独申请虚拟服务器的，应自行管理其上的应用系统以及网站。

第二十三条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从

事违反国家法律法规和学校规章制度的活动。信息化办公室有权按照国家的网络安全管理规定，记录用户上网行为，并配合公安机关的要求，提供用户上网记录。

第二十四条 校园网用户必须对自己的统一身份认证帐号加强管理，防止他人盗用后在网上进行非法活动。如出现他人盗用帐号造成违法后果的，帐户所有者负有管理责任。

第二十五条 学校对上网信息实行分类审核。在学校主网站上发布全校性重要信息必须经校宣传部审核后方可发布；各部门发布的信息或本部门的网页由该部门负责信息管理的领导审核。未经审核的信息或网页不得擅自在网上发布。

第六章 附则

第二十六条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十七条 本办法经校长办公会批准，自公布之日起施行。

上海视觉艺术学院信息与网络安全保密管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强对校园网的安全与保密管理，维护公共秩序，充分发挥校园网络的作用，为全校师生员工提供稳定、可靠、安全的计算机网络环境，支持学校的教学、科研、管理工作，根据《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》和有关法律、法规，结合学校实际,制定本办法。

第二条　校园网是指由学校建设和管理，为学校教学、科研、管理服务的现代化信息基础设施，是学术性、公益性的计算机网络，其服务对象是学校的教学、科研和管理机构、全校教职员工、学生以及其他经学校授权的单位及个人。任何单位及个人不得以任何理由在网上从事以营利为目的的商业活动。校园网的基础设施建设及维护工作由信息办承担。

第三条　校园网的信息安全和网络安全，由学校信息化建设与管理领导小组全面统筹，领导小组下设办公室，办公室设在校信息办，负责具体工作。保密工作由“中国共产党上海视觉艺术学院纪律检查委员会”负责指导、协调、监督和检查。

第四条　任何单位及个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体利益和个人的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第二章　　安全监督

第五条　对校园内发生的信息与网络违法行为和针对计算机信息与网络的犯罪案件，由校后勤保障部负责向公安机关报案。

第六条　校内各单位应当履行下列安全保护职责：

（一）负责本单位所建设应用系统的日常维护工作，确保系统安全可靠运行；

（二）负责本单位计算机信息与网络的安全保护管理工作,建立健全安全保护管理制度；

（三）落实安全保护措施,保障本单位的信息安全和网络运行；

（四）负责对本单位网络用户的安全教育和培训；

（五）有公共上网场所的单位,应建立计算机上网用户登记和信息管理制度；

（六）发现任何违反本办法所列第九、十条情形的,应当保留有关原始记录,并在二十四小时内向学校信息化建设与管理领导小组报告。

第七条　在紧急情况下，学校信息化建设与管理领导小组督促指导相关单位采取特别措施以维护校园网信息安全与网络安全。

第八条 学校信息化建设与管理领导小组办公室应当掌握校内各单位和用户的相关备案情况，建立备案档案，进行备案统计，并按照国家有关规定逐级上报。

第三章 安全管理

第九条 任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、传播和查阅下列信息：

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；

（二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；

（三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；

（六）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

（七）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

（八）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

（九）损害国家荣誉和利益的；

（十）以非法民间组织名义组织活动的；

（十一）其他违反宪法和法律、行政法规的。

第十条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全活动；

（一）未经允许，进入校园网或者使用计算机信息网络资源的；

（二）未经允许，对校园网功能进行删除、修改或者增加的；

（三）未经允许，对校园网中存储、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）其他危害校园计算机信息网络安全的。

第十一条 各单位及个人，应当遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保护制度，不得利用国际互联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、复制、传播和查阅妨碍社会治安及破坏社会稳定的信息。

第十二条 学校单位或师生须通过认证成为正式的校园网用户。未经授权的用户不准入网，也不允许网内任何成员私自发展用户。

第十三条 用户应尊重和保护知识产权，网上可访问到的任何资源均为其拥有者所有。用户不得拷贝注有版权的软件，不得将网上提供的共享软件商业化。

第十四条 用户不得私自安装、配置网络系统，盗用或滥用网络资源，盗用 IP 地址或邮件地址，冒用他人名义进行网络活动，影响网络正常使用和运行。

第十五条 任何单位及个人不得私自开设代理服务器及DHCP(动态主机配置协议）。

第十六条 任何单位及个人不得恶意传播系统漏洞知识，不得自行或教唆他人攻击、入侵系统，以及对计算机系统进行试探攻击。

第十七条 任何单位及个人不得通过非法途径对他人或单位计算机网络系统功能及信息内容进行增加、删除或修改。

第十八条 各用户应严格使用自己的上网账号及 IP 地址，不得转借、转让；由此引起的不良后果由用户承担。

第十九条 为了有效地使用网络资源，用户不得长时间地占用某个共享资源。

第二十条 用户发现网络违法犯罪行为和有害信息应当向信息化建设与管理领导小组报告。

第二十一条 用户应当接受并配合国家有关安全部门依法进行的监督检查。

第二十二条 有公共机房的单位应建立用机管理规定，并切实做好上机登记。

第二十三条 需要上网的公共机房的所属单位应对其所属的上网场所的信息与网络安全负责。

第二十四条 各单位在校园网上发布的信息，需经本单位负责人审核后方能发布，并保证所发布的信息是合法的。各单位发布的信息由该单位负责人向学校负责。

第二十五条 各单位开设的电子公告或论坛服务，须为实名制，有关单位必须明确领导责任,指定专人负责,并遵守《互联网电子公告服务管理规定》。对电子公告或论坛服务必须进行日志备份，记录用户名、信息发布时间等详细信息，在学校查询时予以提供。

第四章 保密管理

第二十六条 校园网用户应遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，不得利用计算机国际联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动；不得利用计算机国际联网进行搜集、整理、窃取国家秘密的活动。

第二十七条 上网信息的保密管理坚持“谁上网、谁负责”的原则。校内单位用户实行领导责任制，发布信息按照信息的内容归口管理，分级负责，规范信息保密审查制度,防止秘密信息泄露。个人用户必须严格遵守保密法规，不得在进行国际联网的计算机信息网络中发布或谈论涉及国家及学校秘密。

第二十八条 校园网用户不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家及学校秘密信息。申请开设电子公告系统、聊天室、网络新闻组的单位应严格管理，明确保密要求和责任。电子公告系统的保密管理实行版主责任制，版主负有对版面内容保密监督的责任。

第二十九条 校园网用户进行网上信息交流应遵守有关保密规定，不得传递、转发或抄送国家及学校秘密信息。

第三十条 校园网用户发现国家及学校秘密泄露的情况，应立即向学校保卫部门报告。保卫部门接到举报或发现网上有泄密情况时，应当立即组织查处，并采取补救措施。

第五章 附 则

第三十一条 任何单位或个人利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等活动，违反国家刑事法律的，依法交由相关国家机关，依照有关法律法规予以处罚。

第三十二条 对所开办网站监管不力造成有害信息传播或秘密信息泄露的单位，给予通报批评，情节特别严重的追究部门负责人的领导责任。

第三十三条 对于其它违反本管理办法的行为，学生用户由相关学生管理部门按《上海视觉艺术学院学生违纪处分规定》进行处罚；教职工及单位用户由相关职能部门按有关管理办法进行处罚。

第三十四条 对于其它违反本管理办法的行为，由学校信息化建设与管理领导小组按相关管理办法进行处罚。

第三十五条 本办法自印发之日起执行，由学校信息化建设与管理领导小组负责解释。

上海视觉艺术学院网络安全事件应急预案（试行）

1．总则

1.1 编制目的

建立健全学校网络安全事件应急工作机制，提高应对网络安全事件能力，预防和减少网络安全事件造成的损失和危害，保护学校及师生利益，维护国家安全、公共安全和社会秩序。

1.2 编制依据

根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《国家网络安全事件应急预案》《上海市网络与信息安全事件专项应急预案》、教育部办公厅《信息技术安全事件报告与处置流程（试行）》等相关规定。

1.3 适用范围

本预案所指网络安全事件是指由于人为原因、软硬件缺陷或故障、自然灾害等，对网络和信息系统（含网站，下同）或者其中的数据造成危害，对社会造成负面影响的事件，可分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障、灾害性事件和其他事件。

本预案适用于学校网络安全事件的应对工作。其中，有关信息内容安全事件的应对，另行规定。

1.4 事件分级

根据信息系统所承载的业务对国家安全、社会生活、学校工作的重要性以及业务对信息系统的依赖程度，将学校信息系统划分为重要信息系统和一般信息系统。重要信息系统包括学校门户网站、统一身份认证、教务系统、招生系统等信息安全等级保护二级及以上的信息系统。

本预案所指网络安全事件分为三级：重大网络安全事件、较大网络安全事件、一般网络安全事件。

（1）符合下列情形之一的，为重大网络安全事件：

①网络和重要信息系统遭受严重的系统损失、或一般信息系统遭受特别严重的系统损失，造成系统长时间中断或局部瘫痪，业务处理能力受到严重影响。

②国家秘密信息、校内信息系统中的重要敏感信息和关键数据丢失或被窃取、篡改、假冒，对国家安全和社会稳定构成严重威胁，对学校的安全稳定和正常秩序构成严重影响。

③其他对国家安全、社会秩序、经济建设、公众利益和学校的安全稳定构成严重威胁、造成严重影响的网络安全事件。

（2）符合下列情形之一且未达到重大网络安全事件的，为较大网络安全事件：

①网络和重要信息系统遭受较大的系统损失、或一般信息系统遭受较大的

系统损失，造成系统中断，明显影响系统效率，业务处理能力受到影响。

②国家秘密信息、校内信息系统中的重要敏感信息和关键数据丢失或被窃取、篡改、假冒，对国家安全和社会稳定构成较大威胁，对学校的安全稳定和正常秩序构成较大影响。

③其他对国家安全、社会秩序、经济建设、公众利益和学校的安全稳定构成较大威胁、造成较大影响的网络安全事件。

（3）除上述情形外，对国家安全、社会秩序、经济建设、公众利益和学校的安全稳定构成一定威胁、造成一定影响的网络安全事件，为一般网络安全事件。

1.5 工作原则

1.5.1 统一领导，各司其职

网络安全事件发生后，由学校信息化建设与管理领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导、统一指挥，相关单位人员各司其职、密切协同、快速反应、科学处置。

1.5.2 明确责任，分级负责

按照“谁主管、谁负责，谁运维、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，建立健全网络安全责任制、协调管理机制和联动工作机制。

1.5.3 预防为主，平战结合

在网络与信息系统的建设、管理和维护过程中，立足安全防护，抓好预防与监控。

规范应急处置措施与操作流程，定期进行预案演练，确保应急预案切实可行，并根据演练和实际应急响应情况适时对预案进行评估和修订。

2．组织机构与职责

2.1 领导机构与职责

在领导小组的领导下，校信息化建设与管理领导小组办公室（以下简称“领导小组办公室”）负责统筹协调组织学校网络安全事件应对工作，建立健全跨部门联动处置机制，协调校宣传部、信息化办公室、后勤保障部等相关部门按照职责分工负责相关网络安全事件应对工作。

2.2 职能部门与职责

领导小组办公室负责网络安全事件响应的统筹管理。宣传部负责信息内容处置和舆情应对。信息化办公室负责学校网络安全事件预防、监测与处置的技术支持。针对涉及人为主观破坏的网络安全事件，后勤保障部负责配合公安部门开展处置工作。

2.3 二级单位与职责

学校各二级单位对照本预案建立单位内部应急处置机制与预案，负责本部门主管的网络和信息系统网络安全事件的预防、监测、报告和应急处置工作，配合相关职能部门落实应急处置措施。

3．监测与预警

3.1　预警分级

网络安全事件预警等级分为三级:由高到低依次用红色、黄色和蓝色表示,分别对应发生或可能发生重大、较大和一般网络安全事件。

3.2　预警监测

领导小组办公室会同相关部门整合各方网络安全监测资源,建立健全应对网络安全突发事件的信息监测、预警机制,防范和避免重大网络安全事件的出现,降低安全事件带来的损失和影响。

预警来源包括:

(1) 主管部门通知:由国家互联网应急中心、教育部、市网安办、市教委等单位发布的网络安全预警通知。

(2) 外部通告预警:信息技术厂商、网络安全漏洞共享平台等组织机构发布的有害程序、网络攻击等网络安全事件预警通告。

(3) 内部监控告警:由学校的安全感知平台、智慧运维平台、流量监控系统或者相应的网络、主机、安全设备提供的日志和告警。

3.3　预警研判和发布

领导小组办公室对监测信息进行研判,认为需要立即采取防范措施的,及时通知有关单位,对可能发生重大及以上网络安全事件的信息及时向领导小组报告。

预警信息包括事件的类别、预警级别、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施和时限要求、发布单位等。

3.4 预警响应

3.4.1　红色预警响应

(1) 领导小组办公室组织预警响应工作,联系专家和有关机构,组织对事态发展情况进行跟踪研判,研究制定防范措施和应急工作方案,协调组织资源调度和部门联动的各项准备工作。

(2) 有关单位实行网络安全事件应急 24 小时值班,相关人员保持通信联络畅通。加强网络安全事件监测和事态发展信息搜集工作,组织指导应急支撑队伍、相关运维单位开展应急处置或准备、风险评估和控制工作,重要情况报领导小组办公室。

(3) 信息化办公室安全应急技术支撑队伍进入待命状态。

3.4.2　黄色预警响应

(1)有关单位启动相应网络安全事件应急预案,组织开展预警响应工作,做好风险评估、应急准备和风险控制工作。

(2) 有关单位及时将事态发展情况报信领导小组办公室。领导小组办公室密切关注事态发展,有关重大事项及时通报相关单位。

(3) 信息化办公室安全应急技术支撑队伍保持联络畅通。

3.4.3 蓝色预警响应

有关单位启动相应网络安全事件应急预案，组织开展预警响应。

3.5 预警解除

预警发布单位根据实际情况,确定是否解除预警,及时发布预警解除信息。

4．应急处置

4.1 事件报告

网络安全事件发生后，事发单位应立即启动应急预案，实施处置并及时报送信息。各有关单位立即组织先期处置，控制事态，消除隐患，同时组织研判，注意保存证据，做好信息通报工作。对于初判为重大、较大网络安全事件的，立即报告领导小组办公室。

4.2 应急响应

网络安全事件应急响应分为三级，级别由高到低依次用Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级表示，分别对应重大、较大和一般网络安全事件，及时启动。

4.2.1 Ⅰ级响应

（1）领导小组履行应急处置工作的统一领导、指挥、协调职责。领导小组办公室 24 小时值班。

（2）有关单位进入应急状态，在领导小组的统一领导、指挥、协调下，开展应急处置工作或支援保障工作，24 小时值班，并派员参加或协同领导小组办公室工作。

（3）有关单位跟踪事态发展，检查影响范围，及时将事态发展变化情况、处置进展情况报领导小组办公室。领导小组对应对工作进行决策部署，有关单位负责组织实施。

4.2.2 Ⅱ级、Ⅲ级响应

（1）事发单位进入应急状态，按照相关应急预案做好应急处置工作。

（2）事发单位及时将事态发展变化情况报领导小组办公室。领导小组办公室将有关重大事项及时通报相关部门，并协调相关部门予以配合。信息化办公室配合提供技术支持。

（3）有关部门根据领导小组办公室的通报，结合各自实际有针对性地加强防范，防止造成更大范围影响和损失。

4.2.3 特例

对于由于系统维护升级等原因导致的、预期时间和范围内的服务中断或者受到干扰的情况，其事件严重级别可参照上述级别描述调整降级。

4.3 应急结束

4.3.1 Ⅰ级响应结束

领导小组办公室提出建议，报领导小组批准后，及时通报有关单位。

4.3.2 Ⅱ级、Ⅲ级响应结束

事发单位提出建议，报领导小组办公室。领导小组办公室通报相关单位。

5 调查与评估

重大、较大网络安全事件由领导小组办公室组织有关单位进行调查处理和总结评估，并按程序上报。一般网络安全事件由事件发生单位自行组织调查处理和总结评估，相关总结调查报告报领导小组办公室。总结调查报告应对事件的起因、性质、影响、责任等进行分析评估，提出处理意见和改进措施。

事件的调查处理和总结评估工作原则上在应急响应结束后 15 天内完成。

6 预防工作

6.1 日常管理

各单位按职责做好网络安全事件日常预防工作，制定完善相关应急预案，做好网络安全检查、隐患排查、风险评估和容灾备份，健全网络安全信息通报机制，及时采取有效措施，减少和避免网络安全事件的发生及危害，提高应对网络安全事件的能力。

6.2 演练

领导小组办公室协调有关部门定期组织演练，检验和完善预案，提高实战能力。每年至少组织一次预案演练，并将演练情况报领导小组。

6.3 宣传

各单位加强对突发网络安全事件预防和处置的有关法律、法规和政策的宣传，开展网络安全基本知识和技能的宣传活动。

6.4 培训

各单位要将网络安全事件的应急知识列为领导干部和有关人员的培训内容，加强网络安全特别是网络安全应急预案的培训，提高防范意识及技能。

6.5 重要活动期间的预防措施

在国家重要活动、会议期间，各单位要加强网络安全事件的防范和应急响应，确保网络安全。领导小组办公室统筹协调网络安全保障工作，根据需要在校内启动红色预警响应。有关单位加强网络安全监测和分析研判，及时预警可能造成重大影响的风险和隐患，重点部门、重点岗位保持 24 小时值班，及时发现和处置网络安全事件隐患。

7 .保障措施

7.1 机构和人员

各单位要落实网络安全应急工作责任制，把责任落实到具体部门、具体岗位和个人，并建立健全应急工作机制。各单位网络安全工作第一责任人、直接责任人、联络员、联络方式信息及时向领导小组办公室报备。

7.2 技术支撑队伍

加强网络安全应急技术支撑队伍建设，做好网络安全事件的监测预警、预防防护、应急处置、应急技术支援工作。各单位应配备必要的网络安全专业技术人才。

7.3 专家队伍

建立网络安全应急专家组，为网络安全事件的预防和处置提供技术咨询和决策建议。

7.4 经费保障

学校和各单位为网络安全事件应急处置提供必要的资金保障，支持网络安全应急技术支撑队伍建设、专家队伍建设、技术研发、预案演练、物资保障等工作开展。

7.5 责任与奖惩

网络安全事件应急处置工作实行责任追究制。

学校对网络安全事件应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人给予表彰和奖励。

学校对不按照规定制定预案和组织开展演练，迟报、谎报、瞒报和漏报网络安全事件重要情况或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为的，依照相关规定对有关责任人给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8. 附则

8.1 预案管理

本预案原则上每年评估一次，根据实际情况适时修订。修订工作由领导小组办公室负责。

各单位要根据本预案制定或修订本单位网络安全事件应急预案。

8.2 预案解释

本预案由领导小组办公室负责解释。

8.3 预案实施时间

本预案自发布之日起实施。

上海视觉艺术学院信息化建设与管理领导小组

2019 年 6 月

附件：1. 网络安全事件分类

2. 名词术语

3. 网络和信息系统损失程度划分说明

附件 1

网络安全事件分类

网络安全事件分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障、灾害性事件和其他网络安全事件等。

（1）有害程序事件分为计算机病毒事件、蠕虫事件、特洛伊木马事件、僵尸网络事件、混合程序攻击事件、网页内嵌恶意代码事件和其他有害程序事件。

（2）网络攻击事件分为拒绝服务攻击事件、后门攻击事件、漏洞攻击事件、网络扫描窃听事件、网络钓鱼事件、干扰事件和其他网络攻击事件。

（3）信息破坏事件分为信息篡改事件、信息假冒事件、信息泄露事件、信息窃取事件、信息丢失事件和其他信息破坏事件。

（4）信息内容安全事件是指通过网络传播法律法规禁止信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益的事件。

（5）设备设施故障分为软硬件自身故障、外围保障设施故障、人为破坏事故和其他设备设施故障。

（6）灾害性事件是指由自然灾害等其他突发事件导致的网络安全事件。

（7）其他事件是指不能归为以上分类的网络安全事件。

附件 2

名词术语

重要敏感信息

不涉及国家秘密，但与国家安全、经济发展、社会稳定以及企业和公众利益密切相关的信息，这些信息一旦未经授权披露、丢失、滥用、篡改或销毁，可能造成以下后果：

a) 损害国防、国际关系；

b) 损害国家财产、公共利益以及个人财产或人身安全；

c) 影响国家预防和打击经济与军事间谍、政治渗透、有组织犯罪等；

d) 影响行政机关依法调查处理违法、渎职行为，或涉嫌违法、渎职行为；

e) 干扰政府部门依法公正地开展监督、管理、检查、审计等行政活动，妨碍政府部门履行职责；

f) 危害国家关键基础设施、政府信息系统安全；

g) 影响市场秩序，造成不公平竞争，破坏市场规律；

h) 可推论出国家秘密事项；

i) 侵犯个人隐私、企业商业秘密和知识产权；

j) 损害国家、企业、个人的其他利益和声誉。

（参考依据：《信息安全技术云计算服务安全指南》（GB/T31167-2014））

附件 3

网络和信息系统损失程度划分说明

网络和信息系统损失是指由于网络安全事件对系统的软硬件、功能及数据的破坏，导致系统业务中断，从而给事发组织所造成的损失，其大小主要考虑恢复系统正常运行和消除安全事件负面影响所需付出的代价，划分为严重的系统损失、较大的系统损失和较小的系统损失，说明如下：

a） 严重的系统损失：造成系统长时间中断或局部瘫痪，使其业务处理能力受到极大影响，或系统关键数据的保密性、完整性、可用性遭到破坏，恢复系统正常运行和消除安全事件负面影响所需付出的代价巨大。

b） 较大的系统损失：造成系统中断，明显影响系统效率，使重要信息系统或一般信息系统业务处理能力受到影响，或系统重要数据的保密性、完整性、可用性遭到破坏，恢复系统正常运行和消除安全事件负面影响所需付出的代价较大，但对于事发组织是可以承受的。

c） 较小的系统损失：造成系统短暂中断，影响系统效率，使系统业务处理能力受到影响，或系统重要数据的保密性、完整性、可用性遭到影响，恢复系统正常运行和消除安全事件负面影响所需付出的代价较小。

上海视觉艺术学院校园一卡通使用管理细则

为加快学校智慧校园建设的步伐，确保学校校园一卡通系统的正常运行，方便师生使用学校的各种资源，实现学校统一的身份认证以及各系统的管理工作，维护学校的财产安全和校园一卡通用户的利益；同时为了规范校园一卡通工作人员和校园一卡通用户的行为，使校园一卡通工作有章可循，根据学校的实际情况特制定《上海视觉艺术学院校园一卡通管理细则》（以下简称本细则）

第一章　总　则

第一条　校园一卡通系统是学校加强信息化管理，提高管理效率的一项基础工程，是学校智慧校园建设的切入点。各部门和单位要认真履行职责，大力支持，积极配合，确保校园卡系统的安全可靠运行。

第二条　上海视觉艺术学院校园一卡通是由学校联合中国建设银行股份有限公司静安支行发行的复合卡，卡上印有照片和个人身份信息，具有校内身份识别、管理与消费功能，所有权归上海视觉艺术学院。

第三条　校园一卡通系统的建设与管理是学校信息办主要职责之一，包括校园一卡通系统和设备的维护以及与校园一卡通相关的网络设备、服务器及应用环境的建设与维护，以及一卡通网站（ecards.siva.edu.cn）提供卡信息的查询及相关业务的办理。

学校信息办负责一卡通的卡的管理、制作、发放、挂失、解挂、补办、冻结、注销等业务，并有权根据学校规定限制一卡通的使用和收回。

学校财务处负责一卡通帐务结算。

第四条　上海视觉艺术学院校园一卡通教师卡和学生卡只限师生员工本人持有，不得出租、转让、抵押、涂改、伪造，未经授权，任何部门均无权没收。

第五条　学校的在编教师、职工、本科生、旁听生及相关部门批准的临时人员是本系统的最终用户。用户应爱惜、爱护校园一卡通和相关设备、设施，规范使用校园一卡通，支持学校的校园一卡通相关工作。

第六条　所有合法持有上海视觉艺术学院校园一卡通的用户都被视为承认、接受本细则中的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第二章　校园一卡通的管理

第七条　校园一卡通用户卡的分类

校园一卡通包括：教师卡，学生卡，新生临时卡和消费卡四种；

教师卡代工作证，全职老师卡印有教师本人照片和身份信息（姓名、部门、工号），兼职老师卡印有教师身份信息（姓名、部门、工号）具有身份识别、管理与消费功能；

学生卡印有学生本人照片和身份信息（姓名、学院、学号），具有身份识别、管理与消费功能；

新生临时卡卡面无持卡人本人照片和身份信息（姓名、身份证号），背面印有卡号，供学生卡下发前使用，但同样具有身份识别、管理与消费功能；

消费卡卡面没有人员信息，背面印有卡号，只提供消费功能，具有临时性（有效期一般不超过 2 年）。

校园一卡通密码主要用于消费 POS 机限额消费、自助多媒体查询机及自助补卡机操作和一卡通门户网站（http://ecard.siva.edu.cn）登陆验证（一卡通网站接入统一身份认证系统后将使用统一身份认证密码），持卡人需妥善保管自己的卡密码。在使用过程中涉及到的初始卡密码规则如下：

用户信息中有身份证号的人员：身份证号后 6 位，末位 X 用 0 代替。

客户信息中没有身份证号的人员：666666。

注意事项：

1、用户初次领取校园一卡通后，请及时更改密码，修改密码请到自助多媒体查询机和自助补卡机上进行操作。

2、消费限额：累计消费超过限额须输入消费密码，降低用户因卡片遗失可能造成的损失。消费限额由用户在自助多媒体查询机和自助补卡机上设定和修改。每张卡初始设定单次最高消费限额为 50 元，当日累计消费限额 100 元，超出以上限额，持卡人需在消费 POS 机上输入校园一卡通密码才能完成交易。

3、登录校园一卡通门户网站查询和挂失等操作时，需先输入学（工）号和校园一卡通密码进行验证。

4、如果忘记校园一卡通密码，持卡人必须持本人有效证件到学校信息办办理。

第八条 校园一卡通的使用范围

本系统通过一张校园一卡通实现如下所有功能(分阶段开通)：餐饮消费、水控、电控、自助多媒体机查询、自助补卡、支付宝充值、微信充值、翼支付充值、一卡通门户网站（ecard.siva.edu.cn）、完美校园（手机 APP 应用）、账单缴费、建行圈存、校园进出门禁、课程考勤、体锻刷卡、剧场签到、图书馆通道及借阅等。消费系统除正常刷卡外，还支持手机扫码支付（完美校园 APP）和 NFC 虚拟卡功能（此功能需要支持 NFC 功能的手机）。

第九条 校园一卡通的办理对象

教师卡：在人事处正式签订聘用合同的各类全职教职员工、人事代理全职教职工以及兼职教职员工。

学生卡：在教务处注册，取得本校正式学籍的全日制学生。

新生临时卡：新生到校时领取的临时卡，供学生卡下发前使用。教务处管理的各类短期交换生和旁听生。

消费卡：在本校校园内工作学习生活的各类非本校人员。包括，本校教职工家属，与本校相关的社会力量办学师生，外单位在本校的施工人员、物业管理人员，借用本校房屋的外单位人员等。

第十条 校园一卡通新用户卡的审核和办理

（一） 新生办理学生卡，一般集中办理。其个人资料及数码照片由教务处审核并在指定时间内准确、完整地提供给学校信息办，由银行统一制证。

（二） 新教职工办理教师卡,其个人资料由人事处审核并在 OA 系统内准确、完整地录入，办卡人本人持身份证件至学校信息办提供数码照片并确认相关资料后制证。

（三） 因故未能集中办证的新生，可持本人有效身份证件和数码照片，到学校信息办登记办理。

（四） 在本校校园内工作学习生活的各类非本校人员如需集体办理消费卡,需填写校园一卡通申请表（集体申请版），统一收集个人资料及身份证复印件，经申办人员所属相应主管部门审核批准后，提供给学校信息办统一制卡。

（五） 每位持卡人只能持有一张校园一卡通用户卡。持卡人身份变更时，应持相关责任部门提供的身份证明及时到学校信息办重新办理与新身份相对应的卡；具有双重身份的用户，也只能持有一张卡。

第十一条 校园一卡通的相关费用

校园一卡通的制作及系统的运行有一定成本和开支,为了加强相关科目的核算,对一卡通系统在财务处设立专用账户统一核算,专款专用。

(一) 首张教师卡和学生卡工本费从学校财务预算列支。

(二) 办理消费卡需交纳工本费 20 元。

(三) 因丢失、损坏等原因重新办卡，须由本人支付工本费 20 元。

(四) 水控消费采用的是记账模式，先使用待数据上传后再扣费。淋浴热水费率为：0.03 元/10 秒；开水费率为：0.1 元/壶。

(五) 电控充值（交电费）方式为自助充值，各位同学和老师可通过自助多媒体查询机、校园一卡通门户网站（ecard.siva.edu.cn）和完美校园（手机 APP 应用）进行电控充值。在各宿舍一楼大厅墙上增设电量余额显示设备，显示剩余电费低于某一阀值（如：10 度电）的房间，提醒同学和老师及时充电。电费：0.61 元/度。

(六) 校园一卡通资金纳入学校财务统一管理，实行“专项管理、单独核算”。资金管理遵循学校财务规章制度,财务处负责资金的归集、核算及划转。

(七) 校园一卡通结算单位分为内部结算单位和外部结算单位。内部结算单位指使用校园一卡通卡系统收费的学校内部各单位,外部结算单位指内部结算单位以外的其他使用校园一卡通系统收费的单位或个人。

(八) 各用户单位的营业款原则上每月结算一次。如有特殊情况，用户单位可与财务处商定结算周期。

(九) 信息办每月末打印“部门结算报表”供校园一卡通用户进行对账，各用户单位签字确认无误后,连同用户单位开出的收据或发票交财务处会计人员审核、财务处负责人批准后，交由结算人员记账，办理转账支付手续。

第十二条 校园一卡通的有效期

所有发行的校园一卡通均设有效期，并内置于卡内芯片，有效期可从校园一卡通门户网站和完美校园 APP 上查询，超期的校园一卡通无法使用，未及时办理延期手续，引起的不便由持卡人负责。

（一） 全职教师卡有效期为 10 年，兼职教师卡有效期为 2 年。

（二） 学生卡有效期一般根据学制安排：本科生卡为 4 年。

（三） 消费卡有效期一般最多为 2 年。

第十三条 校园一卡通的延期续用

（一） 有效期期满后，需要延长有效期的，由持卡人持校园一卡通和有效证明文件，到学校信息办办理延期续用手续。

（二） 教师卡有效期期满后，须凭聘用合同办理延期手续。

（三） 延期毕业的学生，须凭教务处注明延期期限的延期毕业证明，办理延期手续。

第十四条 校园一卡通的终止或中止

（一） 对于调离或辞职的教职工，办理完相关手续后，与身份识别相关的管理功能即终止，学校信息办予以销户，销户时卡内若有余额，将汇总后经财务处统一退回个人工资账户。

（二） 对于毕业离校的各类学生，办理完相关手续后，与身份识别相关的管理功能即终止，学校信息办予以销户，销户时卡内若有余额，将汇总后经财务处统一退回个人学费账户。

（三） 各类校园一卡通有效期期满，全部功能将立即中止，办理延期手续后可恢复使用。

（四） 持卡人在校园一卡通功能终止前，应尽量将卡内金额消费完毕。

第十五条 校园一卡通相关业务

（一） 充值。

按照财务处相关要求，校园一卡通取消现金充值，采用完美校园 APP 应用自助充值。

充值方式：建行圈存、支付宝、微信、翼支付等第三方支付平台充值（完美校园手机 APP 应用）。

（二） 授信额度。

授信额度，供 POS 机脱机时使用，但金额不能超过授信额度的限制。

教师卡和学生卡授信额度为 100 元。

消费卡无授信额度。

（三） 挂失。

若校园一卡通遗失，请立即进行挂失，以减少财产损失及不便，挂失途径如下：

1.完美校园 APP 挂失；

2.自助多媒体查询机挂失；

3.校园一卡通门户网站挂失（ecard.siva.edu.cn）。

在校园一卡通丢失到挂失生效这段时间内，该卡发生的消费由持卡人本人承担。

（四） 解挂。

对于已挂失的校园一卡通，还未补办新卡，持卡人如若找回，可通过自助多媒体查询机和自助补卡机进行解挂操作。如果已补办新卡，原校园一卡通将作废，不能重复使用。

（五） 补办。

持卡人的校园一卡通挂失成功后，学生卡用户需携带身份证到自助补卡机上补办新卡；新生临时卡用户和老师需携带有效证件（如：身份证，学生证）到学校信息办申请补办新卡。补办新卡需要缴纳工本费 20 元，从账户内直接扣除，如若账户余额不足，请先充值后再补办新卡。

（六） 冻结。

校园一卡通的消费记录和用卡情况均记录在数据库中，如果发现卡用户个人信息有变更、卡上金额不正常、欠费、恶意预约、或者违规用卡等情况，学校信息办将冻结校园一卡通的使用。

（七） 注销。

教职工或学生离开学校必须注销持有的校园一卡通并缴清欠费，否则无法离校，注销后卡片不再收回。学生毕业注销校园一卡通由学校信息办统一办理。教职工持本人身份证件至学校信息办办理。

消费卡不需要再使用时，也可以注销该卡，卡片也不再收回。持卡人持本人身份证件至学校信息办办理。

第三章 警示性规定

第十六条 校园一卡通持卡人应当妥善保管本卡，不得泄漏校园一卡通的密码，校园一卡通仅限本人使用，不得转让或转借他人。如有违反，一切后果由用户本人承担，学校信息办有权予以没收或注销用户卡。

第十七条 拾获他人校园一卡通应及时上交学校信息办或设法归还本人（可根据卡正面的个人联系信息，归还遗失者卡片）。如恶意用卡，属不当占有他人财物，造成持卡人经济损失或引发身份管理问题，一经查实，学校授权信息办对其进行处罚，情节严重的可以给予纪律处分，情节特别严重的移交司法机关处理。

第十八条 所有超过有效期的校园一卡通卡、已经挂失的校园一卡通、非持卡人本人的校园一卡通都属于无效卡，这些无效卡的使用所造成的后果由使用者和授权使用者承担，学校信息办保留追究其责任的一切权力。对使用无效卡的行为，各相关使用单位都有权制止并没收无效卡。对可疑人员应当移交学校保卫部门处理。各使用单位没收的卡应当在三个工作日内交学校信息办，或

通知学校信息办派员取回。

第十九条 校园一卡通系统及设备为学校财产,各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。校园一卡通内置集成电路芯片，禁止涂画、分拆、弯曲、损毁卡片，严禁破解、仿冒和伪造卡片。凡故意破坏校园一卡通系统和设备，恶意中断网络、电源等影响校园一卡通系统安全运行的行为，一经查实,按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理,构成犯罪的,交司法机关处理。

第二十条 校园一卡通遗失或被盗窃,用户应立即办理挂失手续。如挂失卡发生风险造成损失有下列情况之一者，由用户承担完全责任。

(一) 用户未办妥挂失手续前所发生的交易;

(二) 用户本人或伙同他人有欺诈行为的;

(三) 有其他不诚实行为的;

(四) 学校管理部门调查情况，遭用户拒绝的。

第二十一条 校园一卡通的各项管理办法和使用指南,将在校园一卡通网站 ecards.siva.edu.cn 上公布，并对管理部门和持卡人双方均有约束力。

第四章 附则

第二十二条 本细则自公布之日起施行。

第二十三条 本细则解释权在信息办。

上海视觉艺术学院

2018 年 9 月 11 日

上海视觉艺术学院固定资产管理制度

第一章　总则

第一条　为了规范资产管理的各个环节，确保资产的合理使用，根据《民间非营利组织会计制度》的规定，结合学校资产管理的实际情况，特订立本制度。

第二条　固定资产采购、管理、维修、账务核算等工作由学校资产基建办公室统一负责，并遵循以下原则：

1．确保资产的安全与完整；

2．提高资源配置的效率。

固定资产管理的主要任务是：

1．完善管理体制、健全规章制度、建立科学的运行机制；

2．理清固定资产状况，保证固定资产安全、完整、完好；

3．合理配置固定资产。

第三条　学校固定资产是指用于教学、科研、办公、生活及用于公共管理和服务的资产，确认条件如下：

1．使用年限超过一年的；

2．单位价值超过人民币 2000 元；

3．单位价值未达到规定标准，但属于家具类设备批量采购的，亦作为固定资产管理。

第四条　固定资产分类：

1．房屋和建筑物；

2．专用设备；

3．一般设备；

4．图书；

5．文物陈列品；

6．其他固定资产。

第二章　固定资产预算

第五条　固定资产预算管理是学校全面预算管理的重要组成部分，各部门应根据各自的固定资产现状，结合学校教学业务发展的需要，编制年度固定资产预算。

第六条　为优化资源配置，对各部门提出的项目、工程设备配置方案，学校可组织专家进行立项论证。

第七条　各学院、部门应严格执行年度固定资产预算，超预算而未经审批的，不得购置固定资产。

第三章　固定资产核算

第八条　财务处应建立固定资产总分类帐、明细分类帐，资产基建办公

室应建立实物卡片台帐。

第九条 固定资产核算科目为“固定资产” “在建工程” “累计折旧”“固定资产清理”等。

第十条 固定资产计价原则：

固定资产应按历史成本入帐，固定资产成本包括购建某项固定资产达到可使用状态前所发生的一切合理的、必要的支出，包括直接发生的购置价款、运杂费、包装费和安装成本等，也包括间接发生的分摊的借款利息、外币借款折合差价及应分摊的其他间接费用。

第十一条 折旧计提原则：所有固定资产包括融资租入和以经营方式租出的固定资产，每月按平均年限法分类计提折旧，已提足折旧仍继续使用的固定资产不再提折旧，按规定单独估价作为固定资产入帐的土地不提折旧。

已达到预定可使用状态的固定资产，如果尚未办理竣工决算的，应当按照估价暂估入帐，并计提折旧，待办理竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，同时调整原已计提的折旧额。当月增加的固定资产当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。固定资产提足折旧后，不管继续使用，均不提折旧，提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

第十二条 固定资产折旧年限：

分　　类	残值率%	折旧年限（年）	月折旧率%
房屋和建筑物	5%	20	0.40
专用设备--- 电子设备 仪器设备	 5% 5%	 5 10	 1.58 0.79
一般设备--- 交通运输设备 行政事务设备 文印设备 家具	 5% 5% 5% 5%	 10 5 5 10	 0.79 1.58 1.58 0.79
其他固定资产	5%	5	1.58

第十三条 “图书”“文物陈列品”不计提折旧。

第十四条 接受捐赠的固定资产应当按照以下方法确定其入账价值：

1.如果捐赠方提供了有关凭证（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭证上标明的金额作为入账价值。如果凭证上标明的金额与受赠资产公允

价值相差较大，受赠资产应当以其重置价值作为其入账价值。

2.如果捐赠方没有提供有关凭证,受赠资产应当以其重置价值作为入账价值。

第四章　固定资产管理

第十五条　学校财务处是固定资产的账务主管部门,资产基建办公室是固定资产实物的日常主管部门。

第十六条　学校建立、健全固定资产管理的相关制度及流程；对固定资产的采购、验收、捐赠、调拨、调配、转让、报废处置与报失等实行全过程管理与控制。

第十七条　学校推行固定资产三级管理;资产基建办公室负责对全校固定资产的统筹管理，各学院、部门设置固定资产兼管员负责对本学院、部门固定资产的协同管理，个人负责对自己领用固定资产的保管。

第十八条　学校建立健全固定资产报表管理制度，对内及时、准确的提供固定资产基础数据和分析报告，对外及时、准确的报送主管部门所要求的各类报表。

第十九条　为提高资源配置的效率,资产基建办公室对全校固定资产实施统筹规划、统一管理、分类编码、合理配置、按效调配。

第二十条　资产基建办公室对固定资产实施科学、高效的条形码管理和卡片管理。

第二十一条　资产基建办公室定期和不定期的对固定资产进行盘点,及时清理，做到账账、账实、账卡相符，若有不符应及时查明原因，提出处理意见报校领导审批后，按规定进行账务调整。对短缺、毁损的固定资产须查明原因分清责任，对故意或严重失职造成固定资产损失的，对责任人按固定资产净值和市场参考价就高原则赔偿。

第五章　附则

第二十二条　本制度（修订稿）由学院资产基建办公室负责解释。

第二十三条　本制度(修订稿)自 2017 年 1 月 1 日起实施。

上海视觉艺术学院固定资产管理制度实施细则

第一章　总则

第一条　根据《上海视觉艺术学院固定资产管理制度》，参照财政部《内部会计控制规范》的相关规定，特制定本实施细则。

第二条　学校固定资产是指用于教学、科研、办公、生活及用于公共管理和服务的资产，确认条件如下：

1．使用年限超过一年的；

2．单位价值超过人民币 2000 元（含）；

3．单位价值未达到规定标准，但属于家具类设备批量采购的，亦作为固定资产管理。

第三条　本实施细则适用于学校所有学院和部门使用各种经费购置的各类固定资产。

第四条　资产基建办公室是学校固定资产管理的日常机构，在后勤保障部领导下开展工作。

第五条　学校固定资产管理遵循以下原则：

1．确保资产的安全与完整；

2．提高资源配置的效率。

第六条　学校固定资产管理的内容包括：固定资产的申购、固定资产验收登记及结算、固定资产的日常管理与使用、捐赠资产的管理、固定资产的报废处置与报失、特殊固定资产的使用与管理、固定资产的盘点等。

第二章　固定资产的申购

第七条　各部门/学院需要申购固定资产的，先由各部门/学院的固定资产兼管员向学校办公室提交申请报告，该申请报告应由学院/部门审核并盖章。报告中需写明以下内容：

1．申购理由（如资产用途、使用方向等）；

2．所购固定资产的要求（如品牌、型号、配置要求及数量等）；

3．预算金额。

第八条　各部门/学院在实施各类、各项工程（如改扩建工程）时，凡涉及固定资产申购的，或者直接申购单价在 10 万元以上的大型、贵重固定资产，须向学校办公室提供资产预算清单，并附可行性论证报告，内容包括：

1．请购固定资产对本校工作任务的必要性及工作量预测分析；

2．请购固定资产的先进性和适用性，包括所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3．部门/学院对该资产管理工作的人员配备情况及该资产的使用、管理方案；

4．请购资产所必需的附件、零配件、软件配套经费等情况；

5．专家论证意见。

第九条 学校办公室将报告流转到相关部门（如财务处、教务处、资产基建办公室等）听取分办部门意见。资产基建办公室根据各部门/学院的现有资产情况对申购内容进行预审，提出相关意见后交学校办公室。学校办公室综合各方意见，审核同意后进入采购流程。

第三章 固定资产的采购及招投标

第十条 采购可采用多种方式，如国内（国际）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式进行。

第十一条 200万以上的采购必须采用公开招标方式，50（含）-200万的采购采用委托第三方招标公司招标，30（含）-50万的采购采用委托第三方招标公司邀请招标方式，10（含）-30万的采购采用询价方式，10万以下自主选定供货单位。

第十二条 学校成立固定资产购置审核领导小组，负责对学校设备、服务（含软件）的招标、投标、评标管理、协调和监督工作。

第十三条 使用部门按确认的设备品牌、型号、配置规格等拟定标书，经资产基建办公室同意后发标，或由使用部门和资产基建办公室联合发标。

第十四条 设备使用部门及相关部门均可推荐生产商(经销商)参与竞标。每个项目的竞标单位应不少于三家。

第十五条 按事先约定的时间，由固定资产购置审核领导小组指定有关人员代表学校，会同专家库专家，对各竞标单位的资质和竞标条件等进行评标，从中选定一家，并与之签订购销合同。

第四章 固定资产的验收、登记及结算

第十六条 采购部门在签订采购合同后，应将资产申购流转单复印件和采购合同原件送资产基建办公室备案。供应商将固定资产送至申购学院/部门后，由采购部门通知资产基建办公室和学院/部门固定资产兼管员共同负责对固定资产进行验收。

第十七条 验收合格后，由学院/部门固定资产资产兼管员持购货发票、资产技术文件及保修卡等到资产基建办公室办理财产登记手续；通过固定资产管理数据库打印《固定资产验收入帐卡片》（两联单：财务联、资产基建办留存联）和固定资产标签；验收合格的，由资产基建办公室人员、学院/部门资产兼管员和保管人共同在《固定资产验收入帐卡片》上签字确认，标签由固定资产兼管员及时贴在已验收登记的固定资产上。

第十八条 采购经办人持购货发票、固定资产申购流转单、购货合同、《固定资产验收入帐卡片》（财务联）和付款申请书到财务处办理结算付款手续。财务处对上述手续不齐全的应不予报销。

第十九条 资产基建办公室于每月下旬与财务处核对一次当月的设备增、减变动情况，以保证财务处、资产基建办公室账账相符。

第二十条 固定资产的技术文件及保修卡，随同固定资产由各学院/部门固定资产兼管员保管，并编制清单交固定资产基建办公室备案。单价在１０万元以上的固定资产，技术文件及保修卡由学院/部门整理后统一交学校档案室集中保管。各学院/部门可在档案室登记立卷后办理手续借阅。

第二十一条 大型、贵重固定资产管理

对单价１０万元以上的大型、贵重固定资产，除按上述一般固定资产的要求办理手续，还应附上学院/部门对该固定资产（系统）的验收、试用报告，方可结算付款。付款方式，一般在购货合同中加以明确。

财务处应拒付未提供验收、试用报告或未按合同付款的任何大型固定资产的款项。

第二十二条 工程及项目中的设备

经学校审批同意实施的各类工程及项目（如改扩建工程），凡涉及固定资产的，工程项目负责部门应在工程竣工后2-6个月向财务处报送工程决算材料（含固定资产清单）提请审计。而后凭审计报告及固定资产清单到资产基建办公室办理财产登记手续。未办理固定资产登记手续的，财务处不予办理工程款的结算。

第二十三条 政府拨款或由项目经费购置的固定资产，其费用在学校财务报销的，按一般固定资产的程序办理验收登记手续，并由相关部门负责保管，资产基建办公室和财务处对其作学校资产管理。

第二十四条 低值易耗品

设备单价在2000元以下500元以上（含）的电子产品、家具及工具等作为低值易耗品。学院/部门购置后持购货发票、付款申请书，到资产基建办公室办理低值易耗品登记手续。付款申请书上无资产基建办公室签字的，应属未经备案，财务处应拒绝报销。资产基建办公室对低值易耗品按学院/部门设置备查簿登记。

第五章 固定资产的日常管理和使用

第二十五条 《中华人民共和国民办教育促进法》规定：民办学校对举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。学校对固定资产应当严格管理，切实防止流失和损坏，确保固定资产的安全与完整，充分发挥使用效益，以保证教学、科研、管理的需要。

学校推行固定资产三级管理：资产基建办公室负责对全校固定资产的统筹管理，确保账、卡与部门实物一致；各学院、部门设置固定资产兼管员负责对本学院、部门固定资产的协同管理，个人负责对自己领用固定资产的保管以及岗位更换或离开时的固定资产移交。

第二十六条 资产基建办公室在固定资产管理软件平台上，按教育部和市教委的要求，进行分类登录、统计，按时填报各类报表。每月与财务处的固定资产分类账进行核对，并保证账账一致。资产基建办公室于每年年初为各部门

提供一份上年底的学院/部门固定资产明细账，以方便学院/部门的核对和管理。资产基建办公室应适时组织对学院/部门固定资产的清查。

第二十七条 各学院办公室主任和各部门主管分管固定资产工作，并指派专人为固定资产兼管员，对学院/部门的固定资产实施协同管理。对价值较高的可移动设备，各学院/部门应明确专人保管。学院/部门固定资产兼管员要随时掌握本学院/部门固定资产的使用情况，保证固定资产的安全与完整，经常主动与学校资产基建办公室核对固定资产的数量，负责固定资产增减变动申报手续。所有固定资产均应贴有由资产基建办公室统一打印的标签，由各学院/部门固定资产兼管员负责粘贴。

第二十八条 资产基建办公室、固定资产使用学院/部门应分别作好卡片登记工作，对固定资产实物的数量、价值、使用状况、存放地点、维修保养、报废报失等情况进行日常管理及控制。资产基建办公室应作好固定资产管理软件的登记工作和学校联卡片的建立、变更工作，固定资产使用学院/部门应作好部门联卡片的变更工作和资产内部变动的备查工作，财务处应设立固定资产总帐和明细帐，上述三个部门分别进行固定资产收入、调出、处置的登记或核算，并定期进行核对。各环节要认真负责，确保全校固定资产账账、账卡、账物一致。

第二十九条 固定资产的调拨

固定资产在学院/部门内部调拨的，只须内部自行调整，由学院办公室主任/部门主管负责，并由学院/部门固定资产兼管员做好备查登记。

固定资产在学院/部门之间调拨使用的，由固定资产需求学院/部门提出申请，经原固定资产使用学院/部门和学校资产基建办公室同意后，方可调拨，并作好入帐卡片登记工作。

为保护学校资产的安全与完整，固定资产转移出校的，无论出于何种原因，均应通过资产基建办公室的书面同意。

固定资产对外转让的，需提前向学校办公室提出申请，该申请报告应由学院/部门审核并盖章。学校办公室将报告流转到相关部门（如财务处、资产基建办公室等）收取分办部门意见。学校办公室综合各方意见，审核同意后由学院/部门到资产基建办公室办理转让登记手续。大型资产（单价在 10 万元以上）及批量资产（金额在 10 万元以上）的对外转让必须经相关领导审批。

第三十条 学校出于以下原因：

1．固定资产使用、管理的需要；

2．固定资产长期闲置、利用率低下。

由资产基建办公室申请并经学校办公室审核同意进行固定资产统一调配，由资产基建办公室协调各相关学院/部门按计划直接调配，并同时作好固定资产帐的调配登记。相关学院/部门应执行学校的决定。

资产基建办公室应建立固定资产使用情况检查和考核制度，及时申请进行

固定资产的合理调配，提高固定资产的使用效率，作好资产的成本控制。

第六章　捐赠固定资产的管理

第三十一条　外单位赠予给学校的设备，由资产基建办公室办理财产登记入帐手续。办理财产登记时应注明固定资产名称、型号、数量、单价、金额、购置日期等；登记金额按发票所列金额登记，对确实无法知道准确价格的赠予设备，经资产基建办公室及相关资产评估专家核准后，可按重置成本登记固定资产，并向财务处办理固定资产财务入帐手续。

学校受赠固定资产调拨学院/部门使用的，由固定资产需求学院/部门提出申请，经学校办公室同意，并填写固定资产调拨单后方可调拨。

第三十二条　外单位赠予学院/部门的设备，学院/部门应及时报资产基建办公室，并按照第四章所规定的内容办理财产登记手续，由资产管理部门向财务处办理财务入帐手续。

第三十三条　对捐赠时指定给某个人使用或是完全属于个人争取的项目经费、且在其中又明确可以购置与项目相关设备的、或是奖励给个人的经费、且明确可以购置设备的，所购设备归个人使用，不纳入本实施细则。

第七章　固定资产的报废处置与报失

第三十四条　学校组织专业技术鉴定人员对各学院/部门提出的固定资产报废申请（须经学院/部门领导签字）进行技术鉴定，分别提出同意报废、调拨利用、继续使用的意见。

第三十五条　大型资产（单价在 10 万元以上）及批量资产（金额在 100 万元以上）的报废必须经校领导审批。零星固定资产报废经学校办公室综合资产基建办公室、财务处审核意见后作出决定。

第三十六条　对经过专业技术鉴定人员鉴定尚有利用价值的固定资产，不得作报废处理，建议继续使用或办理内部调拨手续。具体由资产基建办公室操作，并及时作好资产调拨手续和财产登记变更手续。

第三十七条　财务处和资产基建办公室凭经批准的固定资产报废申请报告办理销账手续。使用部门如欲拆除其中可利用的零部件，须书面征得固定资产基建办公室的同意，并在固定资产报废清单中加以说明。

报废固定资产处理的残值交财务处。报废固定资产处置时，学院/部门应提供清单，注明处置资产的名称、数量及处置价格。

第三十八条　固定资产遗失或失窃，由使用该资产的学院/部门提交报失申请报告（须经学院/部门领导签字），并随附资产遗失的详细说明及有关证明材料、保卫部门意见、对责任人处理（包括赔偿）意见等，经学校办公室综合资产基建办公室、财务处等部门意见后作出处理决定。经审批同意的，由学院/部门到财务处办理销账手续。

第三十九条　根据国家的有关政策规定：单件或批量报废报失的固定资产价值达到一定金额的，须报董事会批准。

第八章　特殊固定资产的使用与管理

第四十条　学校工作室固定资产的使用、管理，由学校实训中心负责。对于精密贵重以及容易发生安全事故的设备，实训中心应制定具体操作规程，指定专人操作。

第四十一条　学校公共教室固定资产的使用、管理，由学校聘用的物业管理公司负责;技术调试、设备检测、操作规程制订等由学校信息技术人员负责。

第四十二条　学校所有的电子设备应编制明细清单，内容包括设备品牌、型号、配置、附件、技术参数等，由学校信息技术人员负责。

第四十三条　对工作室设备、电子设备或公共教室教学设备必须建立健全固定资产养护制度和定期检测机制，由学校信息技术人员负责。

第九章　固定资产的盘点

第四十四条　学校每年应进行一次全面的固定资产盘点,并不定期的进行学院/部门固定资产盘点。学校固定资产盘点分为自查和复查两个阶段：首先由资产基建办公室打印出各学院/部门的资产盘点表,组织学院/部门固定资产兼管员进行自查，资产保管人、资产兼管员根据实际情况修正，并签字确认；固定资产复查则采用分类比例复查的方式进行。

第四十五条　各学院/部门在每年固定资产自查时,如发现任何账外资产，均应自觉到资产基建办公室补办固定资产入库手续，由学校实行统一核算，统一管理，任何学院/部门、个人不得隐匿不报。对隐匿不报的，责任由学院/部门自负，一经查实，学校将视情况对责任人作出处罚。

第四十六条　对于固定资产盘点差异,由资产基建办公室根据盘点结果形成初步处理意见并报学校。经学校审核批准后,由财务处作盘亏盘盈账务处理。

第十章　附则

第四十七条　本实施细则（修订）自 2017 年 1 月 1 日起实施。

第四十八条　本实施细则由学校资产基建办公室负责解释。

上海视觉艺术学院文物与陈列品管理办法

为了加强和改进学校文物与陈列品保护和管理工作，促进文物与陈列品管理工作的制度化、规范化，依据《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国档案法》及相关法规、规章的有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第一章　文物与陈列品的范围及界定

第一条　文物与陈列品属学校固定资产，是学校进行人才培养、科学研究、文化建设与传承的重要载体。

第二条　凡符合下列条件之一者即属学校文物与陈列品：

（一）学校在历史发展中积累的具有历史价值的实物、文献、音像、科研器材、仪器设备等。

（二）学校在教学科研、学术交流、文化体育等活动中获得的实物、照片、文献等资料，包括：

1.学校收藏的具有历史与艺术价值的字画、瓷器、雕塑等艺术品、工艺美术品等；

2.各个时期国家政要、社会贤达与学校相关的照片、题词及其他资料；

3.学校在重大政治、经济、文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的省部级以上（含省部级）的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

（三）学校接受海内外校友、社会贤达、知名学者、艺术家等有影响力的人士或机构捐赠的具有重要价值的作品、手稿或其他物品，包括（并不限于）以绘画、雕塑、铜像、模型、标本、多媒体等手段为载体的纪念品或其他工艺品。

（四）其他经专家鉴定认证后属于文物与陈列品范围的物品。

第二章　文物与陈列品管理体制及职责

第三条　根据学校对固定资产管理实行“统一所有、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，资产基建办公室作为学校固定资产管理职能部门，负责全校文物与陈列品管理的监管、委托及协调工作；负责文物与陈列品的鉴定、登记、存档、统计、调拨、检查等管理工作。

第四条　学校各二级单位，包括但不限于各学院、中心、部等单位为学校文物与陈列品管理的二级单位，负责各单位文物与陈列品的接收、保管、使用、维护等工作，各单位应指定专人负责，必须明确责任人，落实责任主体，并报资产基建办公室登记备案。

第五条　对于国外和港澳台地区捐赠给学校的文物与陈列品，由受赠部门管理；并负责办理接受捐赠文物与陈列品的相关部门报批和海关免税进关等手续。

第三章　文物与陈列品的管理

第六条 学校各单位应切实加强和改进文物与陈列品管理工作,建立健全各项内部管理制度。

第七条 对于珍贵文物与陈列品，受赠部门应组织专家鉴定，进行定级、分类，建立藏品档案，并入库妥善保管。

第八条 一般文物与陈列品可由各单位自行保管,珍贵文物与陈列品原则上需移交档案管理部门专门保管，确实需要保存在本单位的，应向资产基建办公室登记备案。

第九条 学校各单位对获得的文物与陈列品应及时在学校固定资产管理系统上登记；资产基建办公室负责该系统的管理和维护。

第十条 各单位应严格落实文物与陈列品的登记制度，如若发现漏登、错登等情况，应及时补正。

第十一条 各单位应做好文物与陈列品的防火、防潮、防盗等工作，一经发现损坏、丢失的，须及时上报主管领导，做好补救修复工作。

第十二条 学校文物与陈列品的出借必须严格执行审批和登记手续。

（一)在本校范围内出借时须经借入单位或个人向物品管理部门提出书面申请，由管理部门主管领导签字批准后方可办理出借登记手续；对于珍贵文物与陈列品的出借，须经校主管领导审批获准后方可办理出借登记手续。

（二)校内各单位负责并保管的文物与陈列品在本校范围内出借时须经借入单位或个人提出书面申请，由学院主管领导审核批准后，方可办理出借登记手续。

（三）原则上不得向校外单位或个人出借文物与陈列品，特殊情况确需出借的，须经该文物与陈列品负责或保管单位主管领导审核，报学校档案管理部门备案，经批准后方可出借；未履行相应手续擅自出借且造成文物和陈列品损坏或丢失的，要追究该单位主管领导和直接负责人的相应责任并赔偿损失。

第十三条 各单位须严格遵守有关管理制度，确保文物与陈列品的安全，经鉴定被列为文物与陈列品的报废仪器设备，按照《上海视觉艺术学院仪器设备家具处置管理实施细则》执行。

第十四条 有文物与陈列品的二级单位，其负责人在离任（离岗）时应做好交接工作，并报资产基建办公室备案。

第四章 文物与陈列品捐赠接受程序

第十五条 学校鼓励、提倡各二级单位积极参与文物与陈列品的征集工作。接受捐赠后，应及时到资产基建办公室办理资产登记手续。资产基建办公室在学校固定资产管理系统上登记,并由物品保管部门在资产登记卡片上签字确认。

第五章 其他

第十六条 学校各单位应提高保护文物与陈列品的意识。积极贯彻落实本管理办法，妥善收藏、保管和使用学校文物与陈列品。

第十七条 对因责任事故造成学校文物与陈列品损坏和丢失的责任单位

和责任人，应给予批评教育，相关责任单位和责任人应承担赔偿责任，对情节严重并造成重大损失的，要依法追究法律责任。

第十八条 本办法由资产基建办公室负责解释，未尽事宜参照《上海视觉艺术学院固定资产管理暂行办法》执行。

上海视觉艺术学院科研与教学实验用耗材管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校科研与教学实验用耗材（以下简称耗材）的科学管理及安全使用，防止积压和浪费，确保教学和科研的顺利进行，结合学校的实际情况，特制订本办法。

第二条　耗材的管理坚持学校各二级单位（包括但不限于各学院、中心、部等单位。以下简称“各二级单位”）归口管理，实行各　“统一计划、合理调配、分工管理、专人负责”的原则。

第三条　建立严格的耗材领用制度，对耗材的计划、购置、保管、使用和回收都要有据可循，有人负责，做到验收严肃认真，基础手续清楚，定期核对检查，保持账账相符，账物相符。

第四条　各二级单位必须健全各自的耗材管理体系，并根据物品类别做到定位存放、存放有序。要注意改善保管条件，采取有效措施，防止库存物品发生质变、损坏和丢失。

第二章　耗材的范围及分类

第五条　本办法所称的耗材是指教学和科研实验所用，不属于固定资产和低值品的材料及易耗品。

材料：指金属、非金属的各种原材料（合金、有机玻璃型材、金属型材、稀有金属）等。

易耗品：指玻璃器皿制品（如移液器、色谱柱、酸度计、层析柱、纯化柱、流量计等）、元件（如电极、光纤器件、光学器件、元器件等）、零配件（如阀门、电缆、接插件、芯片、模块、模具、传感器、耦合器、隔离器、坩埚等）、燃料、试剂等。

第三章　购置与验收

第六条　耗材购置应根据教学计划、科研实验计划、工作任务、库存耗材的储备额，及实际消耗的情况，由各二级单位申请购置。购置前需提请本二级单位主管领导批准后后执行。

第七条　单件或批量购置金额在 20 万元人民币以下的耗材购置，可由申请部门直接采购。

第八条　单件或批量购置金额在 20（含）万元以上人民币的耗材购置项目，根据学校招投标办公室的相关规定组织实施招标，学校监察部门负责监督。

第九条　国外自行购置：

（一） 涉外耗材的购置，原则上应委托外贸代理公司签订合同办理报关进口手续。

（二） 若因工作需要，允许教师利用出国访问、考察、国际会议等机会自购科研、教学工作急需的耗材。自行从国外购买、携带小额低值耗材入境时，应遵守国家相关法律和规定，否则后果自负。

（三）教师凭国外购置发票、自购报告，经其所在二级单位主管领导审核签字确认后，至财务处报销。

第十条 耗材购置完成后，由本二级单位相关耗材管理人员按购置计划进行验收，并办理入库手续。如发现短缺、损坏、劣质或规格型号、厂商与合同不符等情况，应及时责成供货商补缺、更换或退货。

第四章 耗材的管理

第十一条 各二级单位应指定专人负责购置、验收、报销、记帐及核对等管理工作。每学期做好账物核对，保持账物相符。

第十二条 耗材申领应由教师提出，经各二级单位设备耗材管理人员登记办理领用手续。

第十三条 库房应定期盘点，对常用耗材保持一定存量，其它耗材随用随买，以减少积压。

第十四条 科学地做好物品的技术管理，做好库房的通风、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化、防燃烧等工作，实行规范管理，做到 “三保”（保质、保量、保安全）。耗材发放时要遵循先进先出、先旧后新的原则。

第十五条 危险品的购置、提运、保管和发放必须严格按国家相关部门的有关规定执行。对学校列入易燃、易爆、剧毒及其他危险品监管清单的物品，保管必须专人负责，要经常对使用和管理人员加强安全教育，保证人身及物品的安全。领用一定要有登记记录。对供应商要进行资质核查，确保供货渠道安全，合法。

第五章 附则

第十六条 本办法由资产基建办公室负责解释。

上海视觉艺术学院办公用品管理规定

第一条 为加强对学校办公用品的管理，合理控制日常办公经费开支，特制订本办法。

第二条 本办法所指的办公用品包括文具用品和低值易耗品。低值易耗品是指单价在2000元以下500元以上（含）的电子产品、家具及工具等。

第三条 各学院、中心、部门、是办公用品的申购单位，应依照规定的流程申请办公用品，并确保合理使用；学校资产基建办公室是办公用品的日常管理部门，负责制订相关办法和流程并监督实施；同时负责全校办公用品的采购工作。

第四条 为避免办公用品的积压和损耗，学校采取供应商代销的方式，办公用品不留库存。

第五条 学校办公用品采用每周末申请,隔周领用的方法,具体操作如下：

1.学院、中心、部门填写办公用品申购单，申购单上应注明物品名称、用途、计划数量等内容，由学院、中心办公室主任或部门主管签字确认后，于每周五前向资产基建办公室递交该申购单；

2.资产基建办公室核定确认后联系供应商备货;到货后及时通知各学院领取；

3.每次领用办公用品时，由学院、中心、部门领取人在办公用品明细单上签字；月末，经资产基建办公室与供应商对账无误后，向学校财务报账，办理付款手续。

第六条 每月25日为办公用品结算日。

第七条 本规定自公布之日起实施，由学校资产基建办公室负责解释。

上海视觉艺术学院资产基建办公室

2019年5月

上海视觉艺术学院校园建设项目审批规程

为加强学校校园建设项目的科学决策和规范管理，确保各项建设项目的审批都依法循规有序进行，制订本规程。

第一条 上海视觉艺术学院校园内的建设项目，包括但不限于新建、改扩建教学楼、绿化、维修、校园文化设施等，都属于校园建设项目，都应当依照本规定履行审批规程。

第二条 各项校园建设项目，都必须符合校园总体规划的相关规定，并经过相关专家或集体会审。

第三条 校园总体规划的修改，应按制定该总体规划的规程进行。

第四条 上海视觉艺术学院校园内各种建设项目立项申请的归口部门为学校各使用或管理部门。

第五条 校园建设项目的施工，须先经过资产基建办公室审核。

第六条 建设项目立项审批程序为：首先由学校有关二级单位，包括但不限于各学院、中心、部等单位，向学校办公室提交书面申请，经学校办公室组织有关方面的专业技术人员和相关职能部门的管理人员审查后，由学校办公室提出初步审核意见报学校分管领导审批，重要建设项目还需提交校长办公会审批。

第七条 建设项目的申请内容应包括：

（一）建设项目的名称。

（二）建设项目的功能性质。

（三）建设项目的规模和体量。

如建设项目为建筑物或构筑物，应注明用地和总建筑面积、建筑物或构筑物的高度；广告栏、雕塑及各种校园设施应注明数量与体量；管线类基础设施应注明总长度。

（四）拟建地点。

（五）资金来源（如：财政拨款、自筹资金等）。

（六）计划开、竣工时间。

（七）部门负责人签字、部门盖章。

（八） 附场地规划简图。简图应能反映拟建工程与周边建筑、环境的关系。

第八条 校园建设项目中，新建、改扩建、加固改造和校园绿化等建设工程，一般都应先行提出施工图纸。设备维修和工程标的 20 万元以下的微小项目，要先行提出施工做法说明。没有施工图纸或施工做法说明，不能开工建设。

第九条 校园建设项目的施工图纸，必须经相关专业图审机构审核，未经审核的施工图纸不允许使用。

第十条 严格实行建设项目预审和终审制。包括新建、改扩建、绿化、维

修、校园文化等所有建设项目。

遇突发事件等特殊情况来不及先履行预审的，应在项目进行的同时，及时开始预审程序的相关工作。

第十一条 本规程由资产基建办公室负责解释。

上海视觉艺术学院基建工程管理暂行规定

为加强学校基建项目各项工作的规范管理，保证学校基建工作正常开展，除了应该遵守国家及上海市的各项法律法规之外,现对学校基建项目的立项报审、招标、合同签订及执行、工程验收、审计和付款等做出以下暂行规定：

一、基建项目的立项报审

1．基建项目应当由使用部门提出，经公文流转程序并报经领导批准后立项；

2．立项后由资产基建办公室根据招投标等相应程序确定施工单位；若基建项目需上报政府主管部门审批的,资产基建办公室应同时做好相关报批工作。

二、基建项目的招标

1．学校委托第三方招标公司制作标书，设计图纸、技术要求、使用功能等内容由使用部门提供，资产基建办公室负责施工图纸的制作；

2．基建项目的采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等。80 万以上的项目必须采用公开招标方式，20（含）-80 万的项目采用委托第三方招标公司邀请招标，20 万以下自主选定施工单位；

3．经招标方式确定的基建项目，应在校园网上予以公示。

三、基建项目的合同签订

1．预付工程款的数额应不超过合同总额 30%；合同内容包含工程进度款的支付方式、数额及时限；工程竣工价款的结算与支付方式、数额及时限；工程质量保证金的数额及时限；

2．按学校规定应进行工程决算审价的项目，应在合同条款内就审价方式及以审价决算价为支付价方式予以明示。若工程项目单价需事前审价的，双方应在合同中明示；

3.工程预算金额在 1 万元以下的零星维修项目,在申请时列明施工内容，凭学校同意批复进行施工，不需另行签署建设项目合同。

四、基建项目的安全管理

1．施工单位凭施工合同或中标通知书，施工人员有效身份证（复印件）、特殊工种上岗证等文件，与学校资产基建办公室签署安全协议（含安全管理对接表、施工项目物业通知单）。物业部门凭安全协议及所附证明开具准予施工单，并协同资产基建办公室一起实施全程安全监控；

2．施工单位应于施工现场张贴施工告知书，特殊施工项目（如电梯井、道路、强电等）现场必须有警示标志及隔离带。施工单位全权负责施工人员的各类防护措施。资产基建办公室应安排人员每天不定时现场检查并做好记录，发现问题现场警告，二次以上警告不听的，开具安全罚单，三次不听警告的，责令停工整改，并开具停工通知书。项目结束后，做好项目安全报告并一同纳入项目档案备存。

五、基建项目的工程变更

涉及到基建项目的技术、功能等原因需要进行工程变更时，由现场施工方项目经理填写工程变更会签表，详细说明工程变更的原因和部位，并经使用方审核签章后交资产基建处核准，核准完毕予以变更施工。重大变更须报分管校领导审核签字。

六、基建项目的隐蔽工程验收

1．施工过程中有隐蔽工程的，在覆盖前应由施工单位即向学校资产基建办公室提出验收申请;资产基建办公室组织验收人员和施工单位组成验收小组共同进行验收，并填写隐蔽工程验收表;

2．在检查中如果隐蔽工程存在问题，由资产基建办公室会同监理向施工单位发整改通知书进行专项整改;施工单位整改完毕后向资产基建办公室提出该隐蔽工程的再次验收检查申请，直至验收通过.

七、基建项目的竣工验收及工程审计

1．基建项目完工后由施工单位提供全套施工图纸及中标文件尽快交付验收，资产基建办公室负责组织人员进行工程验收;

2．基建项目完工需进行审价的，施工方应提供审价所需全部资料（包括工程决算报告、材料合格证明、设备清单及合格证等），由资产基建办公室送财务处审价并出具审价意见。

八、基建项目的工程款支付

1．资产基建办公室受理施工单位提出的工程款结算申请并附验收结果，向学校报送付款申请，学校按流程结算工程款;

2．工程款支付应严格按照合同规定的付款节点支付；需要进行工程竣工前审价决算的项目，付至审价决算前的节点付款总额，最多不能超过工程预算总额的80%；项目总金额超过5万元以上的，须留5%作为质保金，质保期满后支付。低于5万元的零星维修项目可酌情处理;

3．未经学校验收合格的工程项目不得进行工程款结算。

九、本规定（暂行）自2019年6月1日起实施。

上海视觉艺术学院楼宇中央空调维护与更新管理规定

第一条 为进一步规范学校楼宇中央空调的维护与更新,更好地为教学和科研服务，特制定本规定。

第二条 本规定中的中央空调是指在基建或大修项目中统一安装的中央空调，包括集中式中央空调和多联式中央空调（如 VRF、VRV）等。

第三条 中央空调维护与更新的审核工作由资产基建办公室负责。

第四条 中央空调投入使用后，由使用方（或学校物业公司）负责日常管理。

第五条 中央空调质保期结束后，为维持空调正常运转、延长空调使用寿命、降低运行能耗，资产基建办公室应落实空调维修保养，并签订相关空调维保协议。

第六条 满足下列条件之一的中央空调可以进行更新：

（一）使用时间超过 10 年，且已不能正常使用；

（二）使用时间虽不足 10 年，但经日常维保及多次维修，仍不能正常使用；

（三）其它确实需要更新的情况。

第七条 使用方（或学校物业公司）提出中央空调更新申请，资产基建办公室根据中央空调的使用年限以及运行情况，结合学校整体计划，对更新申请进行审核，报学校批准后，列入年度维修计划。

第八条 中央空调的更新应以节俭适度为原则。在满足日常使用需求的前提下，应充分利用已有线路、管道、内外机安装位置，并尽量不损坏房屋的墙体以及吊顶等室内装饰。

第九条 中央空调的更新由资产基建办公室负责实施，使用方（或学校物业公司）配合。

第十条 中央空调更新的费用由学校统筹解决。

第十一条 本规定由资产基建办公室负责解释。

上海视觉艺术学院非学历继续教育管理办法（修订）

（一）总　则

第一条　根据上海市教育委员会沪教委印发的《关于上海市普通高校进一步完善继续教育归口管理制度的指导意见》（终〔2010〕16号）的要求，为加快推进学校各类非学历继续教育的健康发展，规范办学行为，理顺管理秩序，积极提升艺术专业继续教育服务社会和地方经济发展的能力，办好人民满意的艺术教育，为一流城市孕育一流教育做贡献，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条　按照“党政一把手总负责，分管校长具体负责”的精神，培训办作为学校非学历继续教育归口管理职能部门，在主管校长的直接领导下，对全校各二级学院开展的各类非学历继续教育办学活动和各种形式的合作办学进行审核报批、监管公示和检查评估；协调、指导和规范全校各二级学院开展非学历继续教育和合作办学。

第三条　本管理办法适用于学校开办的各类非学历继续教育的培训，包括各类专业证书、水平证书、岗位证书等；按企事业单位需求举办的各类专题培训等；以提高校内外学生技能、帮助拓宽就业渠道为目的培训等。

第四条　非学历继续教育办学除培训办外，其他各二级学院（具备教学功能与管理能力）均可承办非学历继续教育的培训项目，非教学单位承接的培训项目统一归培训办实施管理。

第五条　非学历继续教育办学按照“谁办班、谁管理、谁负责、谁受益”的原则进行管理。各办学单位须端正办学指导思想，按照培训要求，保质保量地完成培训任务。要坚持经济效益与社会效益并重的原则，维护学校声誉。

（二）教学管理

第六条　培训办的职责

（一）研究熟悉相关政策法规，进行调查研究，分析各级各类应用型人才的市场需求，为办学单位提供信息；

（二）对非学历继续教育办学进行审核、批准和备案；

（三）负责对培训项目的《招生简章》和宣传广告进行审核和备案；

（四）代表学校主办、承办各类非学历继续教育的培训工作；

（五）监督经批准开办的各类培训项目的教学过程，保证培训质量；

（六）审核学员的结业成绩，代表学校向受训学员颁发参加培训的结业证书。

第七条　各办学单位必须贯彻统筹兼顾的原则，在确保完成本单位正常教学任务的前提下，经单位党政班子集体讨论决定，承担各类培训任务。各办学单位的职责是：

（一）各办学单位均不得擅自与校外单位签署合作办学协议。确需与校外

有关单位合作举办非学历继续教育的单位，须在审批材料中附加合作办学协议草案，报学校法律顾问审阅修定后，提交分管校长批准后方可签署；

（二）根据拟开发项目填写《非学历继续教育项目申报表》《非学历继续教育项目财务预算表》《非学历继续教育项目招生广告（简章）审批表》等，由办学单位负责人签章后报送培训办等部门审批；

（三）负责办学全过程的管理，包括聘任教师、项目负责人、班主任；组织教学；支付课时费、管理劳务费；完成结业工作等；

（四）做好日常教学教务管理工作，后勤服务等保障工作，确保办学质量；

（五）要做好相关办学材料的整理工作，并于培训结束后交由培训办统一归档管理，材料包括：

培训方案、师资档案、教材讲义；学员报名表、签到表、评议表；学员成绩、作业作品等。

第八条 凡在学校参加继续教育的学员均可据实获得写实性结业证书，但写实性证书的颁发须由培训办统一制作，不得与学历证书混淆。

（三）经费管理

第九条 培训收费

（一）非学历继续教育经费是指培训项目通过市场招生或企事业单位、人民团体、政府部门委托培养获得的收入；

（二）非学历继续教育收费全部由校财务处统一建帐管理，开具学校发票，税费由各办学单位承担；

（三）各办学单位根据培训财务管理办法凭有效凭证到学校财务处报销以支付培训的相关费用。

第十条 为鼓励各二级学院积极承担和开办各类培训项目，学校对培训项目收费不提取管理费。培训涉及使用学校办学场地、设施设备等，需纳入办学成本核算，由各办学单位承担。其中：

（一）由培训办组织生源并直接承办的各类培训班，需合理分摊成本，将办学场地、设施设备等纳入办学成本（与广文公司另行结算）。结余部分留存校财务培训办名下，作为年底的考核指标和奖励依据；

（二）由培训办组织生源的各类培训班交给相关学院协办、且在校内办班，学校扣除培训费的15%作为成本分摊，余下部分由办学单位用以支付培训成本等相关费用；

（三）由各二级学院自主组织生源承办的各类培训班，需合理分摊成本，将办学场地、设施设备等纳入办学成本（与广文公司另行结算）。结余部分留存校财务相关二级学院名下，用于该学院自我发展；

（四）非学历继续教育的课时费标准、项目负责人和其他管理人员的管理费标准，根据国家政策规定、项目收费标准、师资水平及项目层次和市场需求确定；

（五）各办学单位要合理安排好各项财务收支，各非学历继续教育项目成本开支后的结余，其中 50%可作为学院的发展经费，50%可作为学院的奖福金。其中奖福金个人年累计发放总额一般不超过学校当年终绩效奖励的平均数。

（四）附则

第十一条 学校所有非学历继续教育均遵照此管理办法执行。

第十二条 本管理办法自印发之日起实施。本管理办法的解释权属上海视觉艺术学院，由培训办负责解释。

上海视觉艺术学院

2019 年 12 月修订

上海视觉艺术学院继续教育培训项目管理细则

为进一步明确培训办的工作职责，加强培训项目的过程管理，保证培训质量，使继续教育健康发展，特制定本细则。

一、开班准备工作

1、根据前期调研，认真做好项目的分析及预算，填写《培训项目立项审批表》，经部门主管审核和部门主任审批后，将原件交部门归档。

2、合作开展的培训项目需与合作方签订“合作协议书”。“合作协议书”经部门主任审核、报学校法律顾问审阅后，提交学校审批。经学校审批通过后由部门主任代表签字，并按规定做好存档工作。

3、各培训项目需提前两周将立项审批表及工作计划上报。工作计划包括项目宣传策划、报名时间、受理方式、收费标准、收费依据、预计开班时间、课程安排、教师组成、课酬标准、考核方式、证书种类、开学式、结业式安排等内容。

4、各培训项目须依据物价许可确定收费标准。

5、对外宣传资料（含招生简章和广告）须经部门主管审阅、部门主任审批。如网上宣传，须经学校审批后，由学校办公室发布。如需刊登广告，则须填写《培训项目招生广告（简章）审批表》，并交附稿样，经部门主任签字后，报学校审批。

6、开班前，要认真进行课程设计，突出培训内容的针对性、实用性。要与需求单位认真沟通，确保良好的培训效果。课程安排与课表应与立项表同时上报，如果不能同时递交，要在开班前一周交部门主管。

7、做好学员的报到接待工作，提前安排好学员的食宿。落实上课及相关教学设施。学员报到时需填写《报名登记表》，班级开班后持此表与部门财务人员核对缴费学员名单，并将名单交部门备案。

8、学员报到时向学员告知课程安排、上课地点、学校规章制度及需要注意的安全事项，帮助学员解决学习过程中遇到的困难。

二、班级管理工作

1、一周以上的培训班应在开班时举行开学式，结业时举行结业式，并在前三天报部门主管。如需邀请校领导或相关部门领导参加，须上报学校由学校办公室协助落实。

2、培训班应由专人担任班主任，负责对班级的日常管理。

3、学习时间较长的培训班，原则上要组建班委会，组织开展班级活动。项目结束时将班级学员通讯录、集体照片交部门留存。

4、培训班在每门课程结束时，要组织学员填写《培训效果反馈表》，根据学员的意见及时与授课教师及有关人员进行沟通。对学员意见较大的教师，不能再被聘请授课，以保证培训效果。此表要在项目结束时上交部门存档。

5、部门主管负责监督、检查培训班工作计划的执行进度、执行过程。

三、项目财务管理

1、一切培训费用由部门财务人员统一收取，财务人员须认真核对项目收费情况，做到学习人数与交费人数相符。

2、项目费用结算应在项目结束后半个月内完成，并填写《培训项目财务结算表》，经部门主管复核、部门主任审核后，与部门财务人员结算。

3、合作项目支付合作费时，根据《培训项目立项审批表》，按“合作协议书”结算。

四、证书发放管理

1、学员结业证书由培训办统一印制。

2、经部门核对《报名登记表》后，每个领证学员应在《领取证书签字表》上签名。证书发完后，将《领取证书签字表》交给部门存档。

3、项目结束后，需将办班全部资料收齐，交部门统一编号存档。

上海视觉艺术学院培训办

2016 年 10 月修订

上海视觉艺术学院消防安全管理规定

为贯彻《中华人民共和国消防法》和《上海市消防条例》，加强学校消防安全管理，预防和减少火灾事故，确保师生员工人身和公私财产的安全，结合学校实际，特制定校消防安全管理规定。

第一条 组织机构和职责

（一）消防工作遵循“预防为主、防消结合”的方针，实行防火安全责任制；

（二）校防火安全实行三级管理，同时实行三级防火安全责任制，形成分级管理，一级抓一级。校为一级防火安全管理，校长为防火安全责任第一人，负责校安全保卫工作；校分管领导为校一级防火安全责任人，全权负责学校防火安全工作；学院、部门、中心为二级防火安全管理，各单位分别由一位领导为二级防火安全责任人；基层单位为三级防火安全管理，各基层单位由一位领导为三级防火安全责任人。

（三）校安全防火责任人履行以下职责：

1.领导全校安全防火工作；

2.审定校防火安全工作计划。

（四）校分管安全保卫工作领导为防火安全校一级责任人，全面负责校防火安全工作，履行以下职责：

1.贯彻落实消防法规，上级有关防火安全规定；

2.负责制定校全年消防工作的计划，实行目标管理；

3.定期召开二级防火安全责任人会议，布置、检查和总结防火安全工作；

4.负责制定防火安全规章制度和防火安全操作规程，组织防火安全宣传教育；

5.组织全校防火安全检查，督促火险隐患的整改；

6.组织指挥火灾扑救工作和火灾事故的调查处理。

（五）学院、部门、中心确定一位责任人为二级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

1.认真贯彻各项消防法规和校有关防火安全工作要求；

2.制定本单位防火安全工作计划，并组织实施。定期向单位领导汇报防火安全工作情况，并提出工作意见和建议；

3.定期召开三级防火安全责任人工作会议，及时布置、检查、总结防火安全工作；

4.组织制定本单位防火安全规章制度和各项操作规程，并认真贯彻落实；

5.利用各种形式宣传消防法规和防火安全知识，不断提高师生防火意识；

6.定期组织本单位防火安全检查，对发现的火险隐患要及时整改，一时难以整改的要及时向主管领导和有关职能部门汇报，在未整改前，要采取必要的临时安全措施；

7.落实消防器材管理办法，确保消防器材完好，做到防患未然。

（六）基层组织确定一位负责人，为院三级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

1.贯彻落实有关防火安全工作要求和各项防火安全管理制度；

2．负责检查本单位防火安全隐患，并认真整改，及时上报无力解决的火险隐患；

3.负责对本部门教职工防火安全教育；

4.申报消防器材添置，负责消防器材的管理和保养。

（七）职能部门的防火安全职责：

1.贯彻执行消防工作的方针、政策，了解和掌握全校防火安全工作情况，为领导决策当好参谋；

2.制定校防火安全工作计划，健全、完善校消防安全管理制度、防火安全规章制度和防火安全操作规程；

3.负责全校防火安全检查，督促整改火险隐患，查处违章行为；

4.负责消防器材配置和管理；

5.具体组织实施校消防宣传，对师生员工进行防火安全、灭火技能和火灾逃生教育、培训工作，提高师生防火意识；

6.制定灭火预案，开展必要的灭火演练，组织火灾扑救，保护火灾现场，组织火灾调查处理；

7.定期组织义务消防队业务训练，增强师生自防自救能力；

8.年终开展消防工作总结、表彰工作；

9.负责与公安消防机关联系。

第二条 消防安全管理

（一）校实行三级防火安全责任制，做到岗位明确，责任明确，形成分组管理，一级抓一级管理机制；

（二）防火安全实行依法管理，依章管理，做到有章可依，违章必究管理方法。师生员工必须学习必要消防知识，懂得安全用电、用气、用火，懂得防火、灭火的基本常识，增强自防自救能力；

（三）重点防火部位必须建立防火档案，设置防火标志，紧急照明装置、安全疏散指标，配置必须的消防设施，制定防火措施，实行严格管理；

（四）防火安全具体规定

1.严禁私拉、乱接电线、私装插座、私自增设大功率电器设备，增大保险丝容量，超负荷用电等一切违反安全规定的行为；

2.严禁在学生、教工、民工宿舍内使用火炉、热得快、煤油炉、石油液化气钢瓶以及床头夹灯、蜡烛等一切电加热器具和明火照明；

3.严禁在易燃、易爆危险的场所动用明火及吸烟；

4.严禁电焊、气焊、气割等具有火灾危险的作业人员无证上岗，违章作业；

5.严禁子在校园内燃放烟花爆竹，充放氢气球，校园内禁止焚烧垃圾屋；

6.严禁擅自挪用拆除消防水带、灭火器材等消防器材、非火警开启消防龙头，圈占消防栓、占用防火间距、堵塞防火通道；

7.所有新建、扩建的建筑工程均应将消防器材的经费列入工程预算，并由安保室统一购置、编号、登记和指定专人管理。

第三条 消防安全培训

（一）每年九月新生入学，以《消防安全基础知识》为内容，做好消防安全教育，提高新生的消防安全知识；

（二）凡新入学校的教师员工，以消防安全知识及灭火常识为内容，组织做好消防安全教育和消防知识培训；

（三）一年两次对业务消防队员和安全员开展灭火常识教育和演习，做好消防队业务知识培训；

（四）对各处室防火负责人进行消防知识的考核，每年“11.9”期间组织一次消防活动；

（五）做好消防培训工作的登记，验证复证登记；

（六）抓好特殊工种的工作审证复证登记；

（七）下列人员必须接受消防安全培训。

1.防火安全各级责任人；

2.特殊工种人员。

第四条 日常消防安全检查

（一）消防设备以及消防设施，由消防专职人员负责日常检查、登记、维护、保养；

（二）除根据日常维护保养计划进行检查维护外，应对消防设备进行定期的全面的进行情况检查，并做好记录；

（三）根据季节、气温对设备重点的抽查，防止老化和霉变而引起火灾；

（四）在每次检查过程中，必须对消防栓、应急疏散标志、烟管报警器等消防设备进行检查，如发现异常应及时报修；

（五）后勤保障部领导不定期检查各种记录台帐，发现问题及时提出整改意见，切实把防火安全责任落到实处；

（六）每年的“11.9”是对学校消防设备、设施进行全面检查的安全日。

第五条 消防器材维护保养

（一）消防器材实行“谁主管，谁负责”属地管理的原则，校内公共部位由安保义务消防人员实行管理；

（二）消防器材由校后勤保障部统一负责配置，分布情况应记录清楚；

（三）物业公司人员每月对学校所有灭火机的数量进行清点，并检查是否有溢漏现象；

（四）消防箱内灭火机必须保持清洁（由楼面清洁人员负责）；

（五）灭火机须按品种分别编号登记，对到期和使用过的灭火机必须及时更换和填充，并做好记录；

（六）消防器材应按照公安消防部门的要求进行放置，并防止位移。一旦因施工而临时位移，到施工结束应立即复位；

（七）室外消火栓每年进行二次开启放水，标志鲜明；

（八）室内消火栓每年进行一次检查，阀门开启灵活，水带完好，射枪良好，箱门玻璃及锁完好。

第六条 奖励和处罚

（一）在消防安全管理工作中，具备下列条件个人，给予奖励和表扬：

1.热爱消防工作，积极参加防火安全各项活动，成绩显著的；

2.发现火警及时扑救，避免火灾事故发生。

（二）对违反本管理办法或因过失而引发火灾事故给予行政处分，经济处罚，直至追究刑事责任：

1.擅自移动、挪用或损坏消防器材设施的；

2.因过失造成火警、火灾的；

3.发现火警隐患未及时整改，而造成火警火灾事故。

第七条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第八条 本规定于2019年5月修订，本规定自发布之日起执行。

第九条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院易燃易爆危险品管理规定

为加强对实验室各类易燃、易爆、有害、有毒危险品的管理，根据学校治安和消防工作的有关要求，现规定如下：

第一条 危险品不得随意置放，应按要求放置；严格登记制度，尤其对性质不稳定、易分解、易变质和可能自然的化学危险品应经常检查，采取安全预防措施，防止自燃爆炸，以免发生意外，危险品的残留物必须及时消除，妥善处理。

第二条 实验室零用的化学危险品，应设置必要的通风、降温、消防、防护等安全措施，采取有效的防火隔离措施，储藏地方应有明显的禁火标志。

第三条 配备在实验室的消防器材必须由专人保管，定期检查，以防挪用失效。

第四条 仓库和实验室必须按药品的性质分类入库储藏，对化学性能互相抵触或消防性能不同的物品应严格分柜储藏。

第五条 实验人员在使用化学危险品之前应事先了解药品的规格、性能及可能产生的危险，并做好预防措施；使用可燃、易燃化学品时，不可使物品升温至燃点；使用易燃有机溶剂应遵循专门教程，不可麻痹大意。

第六条 化学危险品领用应控制总量，实验室随用随领不应超量存放易燃易爆、剧毒化学物品。

第七条 学生使用危险品进行试验时，实验指导教师应加强管理、指导，反复说明使用教程及危险性，避免发生不测事故；对不按操作规程使用药品的学生，要及时制止，严肃批评，直至停止其实验。

第八条 化学危险品的管理人员，必须认真负责，严格执行五双制度，持证上岗，认真学习熟悉各种物品的性质和管理方法，掌握预防和灭火的知识，达到“三懂二会”。

第九条 库内只准允许装防爆灯，电源开关应装在室外。

第十条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十一条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十二条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院仓库防火安全规定

第一条 仓库属重点防火部位，管理员对仓库的防火安全工作具体负责。须经常进行安全检查，发现隐患及时向主管部门报告。

第二条 仓库内禁止烟火，严禁使用电热器具、严禁乱接乱拉电线、禁止使用碘钨灯和 60W 以上的白炽灯、严禁明火作业、照明灯和开关应符合防火防爆的要求。

第三条 仓库内禁止可燃材料塔尖，不准在仓库内设更衣室、休息室和住宿人员。

第四条 非化学危险品仓库禁止存放易燃易爆和剧毒化学危险物品。

第五条 仓库内储存物资的墙距、顶距、株距、垛距不准小于 50CM。物资应根据不同的防火性质、分间、分堆、分垛、分架存放；对可燃物资应注意通风散热，防止自燃。

第六条 仓库内应根据物资的不同性质，配置相应的灭火器材，设有明显的禁令标志。保管员应做好消防器材的维护保养工作。

第七条 仓库管理员下班或较长时间离开库房，应切断电源，关闭门窗，确认安全后方能离库。

第八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第九条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院三级动火审批规定

第一条 凡在校区内需要使用焊接、切割、熬炼沥青和喷灯灯明火作业的部门(除教学实习规定外),必须事先到校后勤保障部填写《明火作业申请表》。

第二条 动火作业前，动火单位应做好现场检查清理工作，对确定不能搬动的可燃物、易燃物要遮盖好，事先防护，防止飞溅火星。

第三条 明火作业现场应配置一定数量的消防器材，设专人监护，确保万无一失。

第四条 外来人员在办好施工合同后施工前,由专职消防人员进行防火安全教育。行动时,必须和所属部门主管联系,办理手续,得到许可证方可施工。

第五条 动火完毕后，在场工作人员有责任认真进行检查，确认现场无火种后方可离去。

第六条 违反本规定造成火灾事故者,学校将对有关责任人依法追究行政责任和刑事责任。

第七条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第八条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第九条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院改建、扩建工程施工消防安全申报规定

第一条 凡在校内需要进行装修或对原装修进行变动时，主管部门应事先备好有关材料向后勤保障部提出申请，由后勤保障部进行初审、备案；

第二条 校初审同意后，由装修单位将全部资料送辖区分管部门审核；如未批准须作相应修改或补充后再送分局防火监督处审核，在获批准后，方可向后勤保障部申请施工；

第三条 装修单位未经审核批准,擅自进行施工,后勤保障部有权制止；如不听劝阻强行施工，学校将按照有关消防法规依法处理；

第四条 施工单位应严格按审批图纸施工；如变动设计图纸或方案，应及时向后勤保障部备案，经辖区分管部门审批后方可继续施工，否则后勤保障部有权要求停止施工；

第五条 施工单位在工程进程中，不得擅自改变或挪用学校内部原有的消防设施，一经发现，将按照消防法进行处罚；

第六条 工程竣工后，主管部门应及时向辖区分管部门申请竣工验收；

第七条 租赁单位装修申报，由后勤保障部同意初审，方可报辖区分管部门审核；

第八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释；

第九条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行；

第十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院校园道路交通安全管理规定

为维护学校育人环境，维护校园交通秩序，保障师生员工人身安全，依照有关法规条例，结合本校实际情况，制定本规定。

第一条 校区道路、交通安全管理规范

本规定所称校区道路、交通安全管理主要包括：

（一）学校区域内的进出口、道路、车辆停放场所及学校其他与交通安全有关的场所；

（二）在学校区域内进出、行驶、停放的各类机动车辆和非机动车辆；

（三）学校区域内通行的机动车和非机动车的交通行为。

第二条 校园道路、交通、车辆管理的原则和部门

校内道路、交通、车辆安全管理实行管理、教育、处罚相结合的原则：校后勤保卫办为校区道路交通安全管理的职能部门。

第三条 校园出入管理

（一）严禁任何单位或个人擅自在校园周边开辟出入口，确有必要的必须事先报后勤保卫办审核，并经校领导批准后向政府有关部门办理手续；

（二）校园出入口由学校委托的业务公司设置门卫，负责管理，保持出入口畅通；

（三）凡从校园出入口通行的车辆、行人，必须听从门卫的管理，严禁阻塞出入口交通，扰乱交通秩序；

（四）各类车辆须由指定校门出入。

第四条 校园道路管理

严禁破坏校区道路，对无故破坏校区道路者，由校后勤保卫部门予以追究。

（一）严禁擅自在校区道路上设置障碍阻塞交通；

（二）不准擅自占用校区道路，未经保卫部门批准，禁止在人行道上堆放物品、设摊经商或进行其他妨碍交通秩序的行为；

（三）在校区道路上破路施工应事先经校后勤保卫部门审核同意，同时必须在施工现场树立明显的指示标志，施工结束后及时修复路面；

（四）禁止在校区道路上进行驾驶机动车培训、教练或试车，不准在校区主干道上学习骑车、溜旱冰、玩踏板车、滑板等。

第五条 机动车管理

（一）摩托车、助动车、电动车在校内行驶时速不准超过 15 公里；

（二）禁止拖拉机（除特殊情况外）在校内行驶，禁止社会车辆在校区道路穿行；

（三）学校车辆、教职工自备车、各院（系）教学科研合作单位（在校区内有办公场所）的车辆、承租学校房屋的外来单位、公司等车辆，可办理“上海视觉艺术学院机动车通行证”，凭证进出校园，“机动车通行证”统一由校后勤保障部办理；

（四）机动车辆在校区内必须按指定泊位停放，不得随意乱停影响交通，主要干道、教学楼道路上禁止停放机动车辆；

（五）车辆停放校内时，司机应自觉锁好车门车窗，不在车内摆放贵重物品，学校只提供停车场（点）地停放，不负责保管车辆及车内物品；

（六）故意或过失损坏停车场标志、设施等一集碰损他人车辆者，必须承担赔偿责任，情节严重的将移送相关主管部门处理；

（七）凡在校园道路上行驶的车辆，必须按照道路交通标志、标线的规定行驶，时速不准超过 20 公里，必须主动避让行人和非机动车，严禁超速、鸣号；

（八）学校举行大型活动，由校后勤保障部负责指定临时停放地点。各院（系）、各单位举行讲座、报告会、文娱、体育等活动，或对外出借礼堂、会场及体育场等，举办单位必须落实专人负责活动安全及保证交通车畅通，需要校后勤保卫部门协助的，必须以书面形式告知校后勤保卫部门并事先协商，校后勤保卫部门予以协助。

第六条 非机动车管理

（一）无牌无证车辆不得在校区内行驶；

（二）不准逆向行驶、不准骑车带人；

（三）不准撑雨伞、塞耳机骑车；

（四）文明骑车，严禁互相追逐，强行穿越；

（五）进出校门必须下车推行；

（六）非机动车必须停放车棚或停车线内，不得乱停乱放；

（七）学生使用的电瓶车须符合国家法律规范，且严禁在校园内各楼宇及学生宿舍内充电。

第七条 违章处罚及交通事故处理

（一）对违反校园道路、交通、车辆安全管理规定行为的查处及校区道路交通事故的处理，均由校后勤保卫部门上报有关部门处理；

（二）对于违反本规定的行为，视情节和后果轻重，分别予以批评教育、赔偿损失、校纪处分等处罚。后果严重、情节恶劣的，由校后勤保卫部门报有关公安部门追究行为人或相关部门的法律责任；

（三）在学校内道路上发生一般交通事故，驾驶人员应立即停车，保护现场，同时报后勤保卫部门；在学校内道路上发生重大交通事故，驾驶人员应做好现场的保护标记并立即抢救伤员，同时迅速报告安全部门；

（四）发生道路交通事故后拖延不报、伪造现场、逃离、不及时救治受伤人员的，加重处罚。

第八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第九条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院电动自行车管理规定

第一条 为加强对学校内电动车的管理,保护师生员工的人身、财产安全,确保良好的校园道路交通秩序,根据《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《上海市非机动车管理办法》等有关法律、法规,结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于所有在学校内(含宿舍区)通行的电动自行车(以下简称“电动车”),学校各单位、师生员工以及临时进入学校内的电动车都必须遵守本规定。

第三条 进入校园的电动车必须挂有政府发放的牌证,并保持号牌清晰、完整,不得故意遮挡、污损。车辆安全性能必须保持良好,车身牢固,制动、转向、车铃或喇叭、前大灯和反射器必须齐全有效。

第四条 电动车在校园内应遵守《上海视觉艺术学院校园道路交通安全管理规定》的相关内容。

第五条 电动车实行校园准入制,电动车驾驶人员需随身携带学生证、工作证或身份证等有效证件,没有相关证件的禁止在校内骑行。临时进入学校内的电动车需在门岗说明理由、登记后方能进入校园。

第六条 学校将根据交通压力大小控制电动车校内通行,当交通压力过大时可视情况停止电动车校内通行或实行其他管制措施。

第七条 学校及宿舍楼内不得擅自进行电瓶充电,禁止私接电源、私拉电线为电动车充电。校内教职工电动车充电应到指定地点进行规范性充电。

第八条 电动车应在非机动车道行驶;没有划分机动车道与非机动车道的道路,靠右边行驶,不准逆行。

第九条 电动车在院内一律限速 15 公里/小时。校内通行凡超速 50%及以上的电动车骑行人员,将交由各车主所在部门或学校处理。

第十条 电动车驾驶人员在校园内驾驶电动车必须遵守下列规定:

(一)遵守《上海视觉艺术学院校园道路交通安全管理规定》,服从保卫人员的指挥;学校举行大型活动时,应服从现场工作人员的指挥,不得堵塞交通;

(二)不准驾驶安全设备不齐全或安全设备失效的电动车;

(三)一辆电动车载人不得超过一人(不含驾驶员);禁止使用电动车拖带车辆;

(四)不准酒后驾驶;驾驶电动车时严禁打电话;

(五)不准双手撒把骑车,电动车之间不准相互追逐、打闹;不准并排驾驶电动车;

(六)电动车载人、载物高度从地面起不得超过一百五十厘米,宽度左右不得超出车把十五厘米,长度前端不得超出车轮,后端不得超出车身三十厘米;

(七)要在确认自己有能力安全驾驶电动车的情况下,方能在校园内驾驶

电动车。

第十一条 电动车必须在指定区域内停放。在锁好车把锁和车轮锁的情况下在校园内不要开启电动车警报器，如无故报警的要主动关闭警报器，若影响到他人正常的工作、学习和生活的，校后勤保障部将进行关闭、断电等处理。

第十二条 禁止利用电动车占道从事各类活动。

第十三条 违反上述规定者，视情节给予相关纪律处分或其它处罚。

第十四条 废旧电动车经学校公示后，仍未被领回的，作无主车辆按照相关法律规定处理。

第十五条 校内电动车出现交通事故，报公安机关依法处理。

第十六条 电动车驾驶员必须遵守国家道路交通管理的其它有关规定。

第十七条 对拒绝、阻碍保卫人员执行公务，情节严重的，将移交公安机关处理。

第十八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十九条 本规定只限校内管理，与国家法律法规有抵触的，以法律法规为准。如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

第二十条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

上海视觉艺术学院技防设施管理规定

第一条 为了规范学校技防设备的使用和管理,有效发挥技防设备作用,增强安全防范能力,保障员工人身安全及学校财产安全,根据国务院颁布的《企业事业单位内部治安保卫条例》及《上海市高校校园安全技术防范工作“十二五”发展规划》的相关规定,制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所属的校区、宿舍区及经营场所的技防设备管理。

第三条 本规定所称技防设备,是指电子技术、传感技术、通信和计算机技术等密切结合的综合性应用技术设施。安全防范技术设施通常包括入侵报警、火灾报警、出入口控制等技术设施。

第四条 技防设备的使用与管理应遵守国家法律法规、公安机关相关规定及学校有关规章制度。任何部门和个人不得违反学校有关安全和保密的规定,利用技防设备非法获取和泄露学校秘密、损害学校利益、危害学校安全、侵害个人隐私权及其它合法权益。

第五条 学校后勤保障部是学校技防设施的主管部门,负责学校技防设施的新建、维护和保养。

第六条 学校所属的新建、改建、扩建建设项目应当安装、改造技防设备的,应当与项目主体工程综合设计、同步施工、独立验收。技防设施施工单位应当从列入上海市教委高校保卫协会会员单位中选取,并签订保密协议。

第七条 学校的技防设备安装、改造方案,须上报学校,保密要害部门部位的技防设施安装、改造方案,须经校长办公会议审批,经批准后,方可施工。

第八条 技防设备安装、改造项目完成后,所在部门提出验收申请,由学校后勤保障部、财务处等相关部门联合进行进行验收。未经验收或验收不合格的,不得投入使用。

第九条 技防设备的管理坚持“归口管理,属地负责”的原则,学校后勤保障部负责学校技防设备的日常管理,技防设施使用单位为责任单位,负责设施的管理、保养和维修。

第十条 技防设施使用单位须妥善保管技防设备的备附件、技术图纸、说明书等相关资料,并指定一名能胜任技防设施管理工作的员工负责本单位技防设施安装、维修、报废及设备台账的管理工作,落实本单位有关技防设施管理规定和技防措施。

第十一条 学校财务处发放技防设施标签并分配编号,技防设施管理员粘贴标签到对应的技防设备,未经学校后勤保障部批准同意,使用单位部门不得随意启动、改变、调整和移动技防设备。

第十二条 技防设备禁止安装配置无线设备,禁止使用个人和外来的移动存储介质,确需拷贝视频、数据等资料时,只允许使用经科技与信息部注册的专用移动存储介质。

第十三条 视频监控设备使用及操作规范：

（一）视频监控设备必须24小时不间断开机运行。值班人员应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

（二）技防监控室应根据工作需要和相关规定，安排人员进行24小时值守。

（三）视频监控资料的存储期限须达到15天以上的要求（保密要害部门部位应达到一个月以上）。留存期限届满后的视频资料，可自行删除，对发生的案件等重要时段的录像资料要进行备份，严禁外传。

（四）非工作需要和专项检查，任何人员一律不得泄露视频监控设备的相关内容，未经审核批准不得接待任何单位和个人参观和检查。

（五）任何单位、个人因工作需要查阅、复制或者调取相关信息资料时，应遵守下列规定：

（一）应出示工作、学习证件及所在单位出具的证明文件；

（二）办理审批手续（审批表）；

（三）遵守国家法律、法规和有关保密制度。

第十四条 红外报警设备使用及操作规范：

（一）安装红外报警设备的部位，须在下班、节假日或长时间无人状态时，按规定进行设防，人员进入后应及时撤防，避免误报情况发生。

（二）值班人员应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

第十五条 技防设备的保养：

（一）使用单位或部门应指定专人对技防设备的设备性能、运行状态进行日常检查，发现运行异常，要及时报告单位和部门，确保技防设备的正常运行。

（二）按照相关规定，定期对学校技防设施进行检测和维护保养。各单位安装的技防设施委托运行保障部进行检测和维护保养，检测和维护保养记录要详细归档。

（三）保持技防监控室的整洁和秩序。技防监控室内不准吸烟、使用大功率电器。禁止无关人员、易燃易爆以及干扰技防设备正常运行的电子设备进入技防监控室。

第十六条 技防设备的维修

（一）技防设备出现故障或损坏时，所在单位或部门应做好登记，及时向学校学校后勤保障部报告，安排维修。

（二）技防设备故障、损坏发生后的5个工作日内，应维修完毕，并向学校后勤保障部报告维修情况，做好维修记录。如因未及时报告或疏于检修，造成不良后果者，将追究相关人员的责任。

第十七条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十八条 本规定于2019年5月修订，本规定自发布之日起执行。

第十九条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院食品卫生管理制度

为加强学校餐饮安全管理，保障师生身体健康和生命安全，根据《食品安全法》及相应的规定要求，制定本制度。

第一条 学校校长是本单位食品安全的第一责任人，必须成立食品安全管理领导小组，指定专人负责食品安全日常管理工作。

第二条 学校食堂必须取得有效《餐饮服务许可证》方可营业，《餐饮服务许可证》应悬挂于醒目处。

第三条 学校食品从业人员必须取得有效《健康证》并随身佩戴上岗。

第四条 学校食品从业人员必须接受食品安全法律法规和食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事食品制售工作。学校要建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

第五条 学校建立统一规范的食品安全管理档案，落实监督整改意见，及时消除食品安全隐患。

第六条 专职（兼职）食品安全管理人员应经常督促并落实从业人员卫生规范、清洗消毒操作规范、食品采购索证、进货验收和台账记录、库房管理规范等各项食品安全管理制度，定期组织从业人员学习食品安全操作规范和相关法律法规，并做好记录。

第七条 食品工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，并保持个人卫生。

第八条 必须做好学校食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。

第九条 学校食堂餐饮用具每班用后应洗净，餐饮用具做到“一清”“二洗”“三消毒”。

第十条 食品原辅料必须到持有有效证件的生产、经营单位采购，并向供货方索取本批次产品合格的卫生检验（疫）报告书和供货票据。并建立食品原辅料采购索证登记台账，对所购进的食品及基原米进行详细登记，做到索证资料齐全，登记台账清晰。

第十一条 学校食品单位不购进、不加工、不出售腐败变质、有毒、有害超过保质期的食物。

第十二条 生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记、分类存放，不得混放。

第十三条 搞好操作间卫生，冷藏配餐所用工具必须专用，并有明显标志。

第十四条 保持库房整洁，食品应做到有分类、有标志、离地隔墙保管。

第十五条 及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”（防尘、防蝇、防鼠）工作。

第十六条 禁止用非食品原料加工或添加剂以外的化学物质和其他可能有危害人体健康物质，或用回收食品为原料加工食品。

第十七条 废弃油脂必须按国家《食品生产经营单位废弃信用油脂管理的规定》进行管理。

上海视觉艺术学院食品卫生管理人员职责

1．负责实施食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录管理；

2．负责实施场所环境卫生管理；

3．负责实施食品加工制作设施设备清洗消毒管理；

4．负责实施人员健康状况管理和学习培训管理；

5．负责实施加工制作食品管理；

6．负责实施食品添加剂贮存、使用管理；

7．负责实施餐厨垃圾处理管理。

上海视觉艺术学院食堂从业人员健康管理和培训制度

1．食品经营人员必须每年进行健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作，健康证明有效期一年。

2．食品安全管理人员负责组织本单位从业人员的健康检查工作，建立从业人员健康档案。

3．患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

4．食品安全管理人员每天应对从业人员的身体健康状况进行询问或者检查（晨检），有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

5．认真制定培训计划，定期组织管理人员、从业人员参加食品安全知识、职业道德和法律、法规的培训以及操作技能培训，并建立培训档案。

6．新参加工作的人员包括临时工、实习生必须经过培训、考试合格后方可上岗。

7．建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

上海视觉艺术学院预防食品安全事故制度

1．学校从事食品生产经营者应依法制定并落实食品安全事故应急预案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事故。

2．在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感观性状异常的，不得加工或者使用。食品原料应保证来源合法安全，禁止生产经营《食品安全法》第二十八条规定的食品。

3．加工经营过程中避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放；员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化浓性皮肤病者，应立即停止其接触直接入口食品工作；保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

4．熟制食物应烧熟煮透，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，中心温度应高于70℃，如在常温下保存，应于出品后2小时内食用。

5．禁止使用毒蘑菇、发芽马铃薯等含有毒有害物质的食品及原料，餐饮业禁止使用亚硝酸盐。

6．豆浆、四季豆应按要求煮熟焖透，有效预防生食有毒有害食物中毒。

7．外部人员不得随意进入食品加工及售卖间，加强员工的道德教育。

8．如有疑似食品安全事故发生时，应迅速启动突发食品事故应急预案，立即上报相关部门和组织患者到正规医疗机构救治，并停止制售可疑食品，保留可能导致食物中毒的食品及其原料、工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

上海视觉艺术学院食品安全事故（食物中毒）应急处置预案

1．切实加强自身食品安全管理，规范操作经营行为，定期检查本单位各项食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患，预防食物中毒事故的发生。

2．发生食物中毒事故后，应立即处置，积极救治患者，防止事故扩大。

3．发生食物中毒事故后，应当立即封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场，在 2 小时之内向辖区市场监督管理局、卫生局和学校上级主管部门报告，并按照相关部门要求采取控制措施。

4．应当配合食品安全监督管理部门进行食品安全事故调查处理，按照要求提供相关资料和样品，不得拒绝。

上海视觉艺术学院食品原辅材料索证索票查验记录制度

1．采购食品、食品添加剂及食品相关产品时应按照《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》进行索证索票、进货查验、采购记录。包括鲜（冻）畜禽肉类及制品、水产品、粮食及制品、速冻食品、食用油脂、熟肉制品、调味品、乳及乳制品、酒类、饮料、罐头、食品添加剂，集中消毒餐饮具等类产品。

2．应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购。长期定点采购应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的经营资质、产品合格证明（动物产品检验检疫合格证明）复印件，索取、留存供货方盖章（或签字）的每笔购物凭证或送货单。少量或临时采购时，应当确认其是否有食品流通许可证和营业执照，并留存每笔购物凭证或送货单。

3．采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、批次出厂检验报告书复印件。

4．不得采购国家明令禁止生产经营的食品。不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检验检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。

5．采购的食品、食品添加剂及食品相关产品入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。

6．采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

7．按产品类别或供应商、进货时间顺序整理，妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

上海视觉艺术学院餐厨废弃物处置管理制度

1．餐厨废弃物应设专人负责管理。

2．不得回收加工餐厨废弃物中的废弃食用油脂。

3．餐厨废弃物应有专门标有“餐厨废弃物或废弃油脂”字样的密闭容器存放，集中处理。

4．餐厨废弃物应交有收运许可资质的单位收运并签订收运合同，做到日产日清，不得销售给其他单位和个人。

5．应对每天（次）餐厨废弃物的收运情况做好记录。

6．不得随便处理餐厨废弃物和废弃油脂。

上海视觉艺术学院食品采购索证验收制度

1．学校餐饮公司应当建立食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品（一次性餐用具等食品容器、包装材料和食品用工具、设备、洗涤剂消毒剂等）的采购查验和索证索票制度，确保所购原料符合食品安全标准。

2．采购食品原材料必须到许可证照齐全有效、有相对固定场所的食品生产经营单位，订购学生集体用餐（含学生饮用奶）须到具备相应资质的单位。向固定供货采购食品的，宜签订采购供货合同。

3．应当建立台账（采购记录）。按格式如实记录产品名称、规格、数量、生产批号、保持期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容，或者保留载有上述信息的进货清单或发票。

4．应当按照产品品种、进货时间先后次序有序整理、保存代购记录及相关资料，记录、票据的保存期不得少于 2 年。

5．采购食品时应进行感观检查，不得采购腐败变质、掺杂掺假、霉变生虫、污秽不洁、有毒有害、有异味、超过保质期期限的食品及原料，以及外观不洁、破损、包装标签不符合要求或不清楚、来源不明、病死或死因不明的畜禽、水产及其制品加工食品。

6．未包装食品及食品添加剂标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第 42、47、48 和 66 条的规定。

上海视觉艺术学院食品添加剂使用管理制度

1．学校餐饮企业食品添加剂的使用必须符合GB27602007《食品添加剂使用卫生标准》或卫生部公告名单规定的品种及其应用范围、使用量，杜绝使用《食品中可能违法添加非食用物质和易滥用的食品添加剂品种名单》中规定的品种。

2．不得因掩盖食品腐败变质或掺杂、掺假、伪造为目的的使用食品添加剂；不得因使用食品添加剂而降低了食品质量和安全要求。餐饮经营单位加工经营食品为现售模式，尽可能不用食品添加剂，确须使用的，应在限量范围内使用。

3．采购使用的明矾、泡打粉、小苏打等食品添加剂包装签上应注明中文“食品添加剂”字样，食品添加剂的具体标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第47、48和66条的规定。

4．购入食品添加剂时，须索证索票并登记台账。应索取生产许可证和产品检验合格证明，食品添加剂生产企业须取得省级质监部门发放的食品生产许可证。

5．严禁违法使用硼酸、硼砂、罂粟壳、离弃信用油脂、工业用料等非信用物质和滥用食品添加剂。

6．面点常用的泡打粉等含铝膨松剂，应严格控制用量，以防止铝含量超标；应首选使用不含铝的酵母粉、塔塔粉等食品添加剂，禁用苯甲酸、苯甲酸钠等防腐剂。

7．餐饮业使用食品添加剂的人员需经过专业培训。使用食品添加剂应配备专用称量工具，严格按限量标准使用。存放食品添加剂，必须做到专柜、定位存放、并上锁，标示“食品添加剂”字样，不得与非信用产品或有毒有害物品混放。

8．每次使用食品添加剂须有使用记录。

上海视觉艺术学院食品留样制度

1．学校餐饮企业提供或配送集体用餐、重要接待活动和大型餐饮聚餐超过100人供应的食品成品应留样，以便于必要时检验，应设专人负责。

2．留样食品每餐、每个品种留样量不少于250克，应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时。

3．留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入0～10℃专用冰箱内，并标明留样日期、时间、品名、餐次、留样人。

4．留样食品必须按期限要求保留，进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门检验。

5．食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

上海视觉艺术学院食品加工经营场所清洁卫生制度

1．学校食品加工经营场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等)应保持清洁和良好状况(符合场所、设施、设备及工具的清洁要求等)。

2．废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

3．废弃物放置场所不得有不良气味或有害气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、食品接触面、水源及地面。

4．食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照食品生产经营单位废弃食用油脂管理的规定处理。

5．用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行。使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料。使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

6．加工经营场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。杀灭方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

上海视觉艺术学院食品原料库房管理制度

1．学校食品经营者应当依法按照保证食品安全的要求贮存食品，食品与非食品不能混放，食品仓库内不得存放有毒有害物质（如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等），不得存放个人物品和杂物。

2．设专人负责管理，并建立健全采购、验收、发放登记管理制度。做好食品出入库登记。做到先进先出，易坏先用。腐败变质、发霉生虫等异常食品和无有效票证的食品不得验收入库。及时检查和清理变质、超过保质期的食品。

3．各类食品按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到离地 10 厘米、离墙 10 厘米存放于货柜或货架上。宜设主食、副食分区（或分库房）存放。

4．仓库内要用机械通风或空调设备通风、防潮、防腐、保持通风干燥。定期清扫，保持仓库清洁卫生。

5．散装食品应盛装于容器内，并贮存位置标明食品的名称、生产日期、保持期、生产者名称及联系方式等内容（供应商提供）。

6．肉类、水产、蛋品等易腐食品需冷藏储存。用于保存食品的冷藏设备，须粘有明显标志（原料、半成品、成品等），肉类、水产类分柜存放，生食品、半成品、熟食品分柜存放，不得生熟混放、堆积或挤压存放。

7．应有满足生熟分开存放数量的冷藏设备，并定期除霜（霜薄不得超过 1 厘米）、清洁和保养，保证设施正常运转。

8．设置纱窗、排风扇、防鼠网、挡鼠板等有效防鼠、妨虫、防蝇、防蟑螂设施，不得在库房内吸烟。

9．贮存、运输和装卸食品的容器、工具和设备应当安全、无害，保持清洁，防止食品污染。

上海视觉艺术学院食品粗加工间管理制度

1．食品原料粗加工必须在粗加工间（区域）内操作，排水沟出口设置防鼠类入侵的网眼孔径小于6毫米的金属网罩，有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫。

2．分设肉类、水产类、蔬菜原料加工洗涤区或池，并有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工肉类、水产类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并要有明显标志。

3．粗加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或者其他感观性状异常的，不得加工和使用。

4．蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

5．肉类、水产品类食品原料的加工要在专用加工洗涤区或池进行。

6．做到刀不生锈、砧板不霉，定位存放，整齐有序，保持室内清洁卫生。加工结束后及时清洁地面，水池、加工台、用具、容器，切菜机、绞肉机等机械设备用后拆开清洗干净，以备再次使用。

7．及时清除垃圾，垃圾桶每日清洗，保持内外清洁卫生。

8．不得在加工清洗食品原料的水池内淘洗拖布。

上海视觉艺术学院食品配餐间卫生管理制度

1．学校食品配餐间按专间的要求进行管理，要做到“五专”（专用房屋、专人制作、专用工具、容器、专用冷藏设备、专用洗手消毒设施），其他人员不得随意进出。

2．配餐间工作人员进入专间前应二次更衣，更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时必须戴口罩。

3．空气消毒装置运转正常，每日工作前后开紫外线灯 30 分钟对室内空气进行消毒。

4.操作前应对配制食品进行检查,凡有腐烂变质或其它感观性状异常焊，不得配制使用。

5．盛放食品的容器放置在配餐台上，不得落地存放。

6．工作结束后，及时清理配餐间卫生，确保配餐台无残渣、汤汁，无油渍、污渍，地面清洁卫生，打开紫外线灯消毒 30 分钟。

上海视觉艺术学院食品烹调加工操作间管理制度

1．在制作加工过程中检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感观性状异常的，不得加工或者使用。用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》规定。

2．需熟制加工的食品要烧熟煮透，中心温度不低于 70℃。油炸食品要防止外焦里生。

3．直接入口熟食品须盛放在经过消毒的容器或餐具内。用于餐饮加工操作的工具、设备必须无毒无害，标志或者区分明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

4．烹调后至使用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应及时采用高于 60℃热藏或低于 10℃冷藏（冷藏的熟制品应当在冷却后及时冷藏）。

5．应当将直接入口食品与食品原料或者半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放；不可混放和交叉叠放。

6．工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾，垃圾桶必须加盖。

上海视觉艺术学院餐饮面点加工间管理制度

1．加工前要检查各种食品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，如发现生虫、霉变、异味、污秽不洁的不能使用。

2．做馅用的肉、面、水产品蔬菜等要按照粗加工管理制度的要求加工，蔬菜要彻底浸泡清洗，易于造成农药残留的蔬菜要先浸泡 20 分钟左右时间，然后冲洗干净。

3．分设制作区和成品区，各种工具、用具，容器生熟分开使用，用后及时清洗干净定位存放，避免生熟混放。

4.制作面点须有相应许可项目方能加工经营。并设置有制作间和烧烤间，如需分装，应另高设分装间，分装间的设置和操作按专间要求进行。使用者按照以上相应功能间摆放用具、规范操作。

5．成品面点存放在专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒，含水分较高的带馅面点存放在冰箱。

6．如使用食品添加剂，应执行《食品添加剂使用管理制度》。

7．各种食品加工设备，如绞肉机、豆浆机、和面机、馒头机等用后及时清洗干净，定期消毒，各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净晾干备用。

8．加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，面板清洁，各种容器、用具、刀具清洁后定位存放。

上海视觉艺术学院餐饮具清洗消毒保洁管理制度

1．学校食品从业人员应当依照《食品安全法》第二十七条的规定，凡餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器、工具使用前应当按照要求洗净消毒，不得使用未经清洗、消毒的餐饮具。

2．不得重复使用一次性使用的餐饮具，不得使用国家明令淘汰使用的一次发泡餐饮具等不符合安全标准的餐饮具。

3．设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域（或专间）及设施，餐饮具清洗消毒水池专用，不得与清洗食品原材料、拖布等混用。采用化学消毒的，至少设有 3 个专用水池。各类水池应以明显标识标明其用途。

4．《餐饮具清洗消毒保洁办法》应张贴上墙，从业人员必须掌握正确的清洗消毒方法，严格按照“除残渣、洗涤剂法、清水冲、热水消、保洁”的顺序操作。餐饮具应首选热力方法进行消毒，使用化学药物消毒的应至少用“一冲刷、二消毒、三冲洗”的程序进行，并注意要彻底清洗干净，防止药物残留。清洗消毒时应注意防止污染食品。

5．消毒后的餐饮具应表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，并符合有关消毒卫生标准。

6．清洗消毒后的餐具，应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜（间）保存，避免再次受到污染，柜内洁净、干爽，不得存放其他物品，已消毒和未消毒的餐饮具应分开定位存放。

7．每餐收回的餐饮具，要立即进行清洁消毒，不隔餐隔夜。洗刷消毒结束，应及时清理卫生，做到内外清洁。

8．应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态，采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度，定时做紫外线消毒，做好《餐饮具消毒及检查记录表》记录。

上海视觉艺术学院食品用设备设施管理制度

1．食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

2．配备生产经营的食品品种、数量相适应的消毒、更衣、洗、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施宜采用不锈钢，易于维修和清洁。

3．有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其孳生条件，加工与用餐场所（所有出入口），须设置纱门、纱窗、门帘，如木门下端须设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于 6 毫米的防鼠金属隔栅或网罩；距地面 2 米高度可设置灭蝇设施；采取有效“除四害”消杀措施。

4．配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。宜采用脚踏式、肘动式或感应式等非机动式开关或可自动关闭的开关，并宜提供温水。

5．食品配餐区应设置机械排风、空调、温度计等设施，保持良好通风，及时排除潮湿和污浊空气。

6．用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设施应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。

7．各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、菜墩等工用具，应分开定位存放使用，生熟菜墩必须分开使用并有明显标识。

8．应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。

上海视觉艺术学院安全生产管理规定

为贯彻《中华人民共和国劳动法》，加强学校安全生产管理，预防和减少各类生产事故，结合学校实际情况，特制定校安全生产管理规定。

第一条 组织结构和职责

（一）安全生产工作贯彻“安全第一，预防为主”的方针，实行安全生产责任制；

（二）校安全生产实行三级管理，校长为安全生产第一责任人，分管保卫工作；分管校领导为校一级安全生产责任人，全权负责学校安全生产工作；学院、部门、中心为二级安全生产管理责任单位，各单位行政负责人为二级安全生产责任人；基层单位为三级安全生产管理单位，各基层单位负责人（或管理员）为三级安全生产责任人；

（三）校长为安全生产第一责任人，履行以下职责：

1.领导全校安全生产；

2.审定安全生产工作计划；

3.落实安全生产经费，重大事故隐患的整改经费。

（四）校分管保卫工作的领导为安全生产校一级责任人，全面负责校安全生产，履行以下职责：

1.组织贯彻安全生产有关法规和上级有关安全生产要求；

2.负责制定全年安全生产工作计划，实行目标管理；

3.定期召开安全生产工作会议，研究、检查、总结学校安全生产工作；

4.组织制定学校有关安全生产规章制度和安全生产操作规程；

5.组织安全生产检查，督促及时整改事故隐患，对发生重大生产事故，根据“三不放过”原则，进行必要查处。

（五）学院、部门、中心的负责人为二级安全生产责任人，全面负责本单位安全生产工作，履行下列职责：

1.认真贯彻有关安全生产法规和院有关生产要求；

2.制定本单位安全生产计划，并组织实施，平时主动向本单位领导汇报安全生产工作情况，并提出工作意见和建议；

3.定期召开单位三级安全生产责任人会议，布置、检查、总结安全生产工作；

4. 组织制定本单位安全生产规章制度和各项安全生产操作规程，并督促贯彻落实；

5.利用各种形式宣传安全生产法规和安全知识,不断提高师生“安全第一”思想；

6.定期组织本单位安全生产检查，对发现隐患及时整改，一时无法整改要及时采取有关防范措施，并向上级领导汇报；

7.对发生生产安全事故要积极配合有关部门调查,配合有关部门做好善后

处理工作。

（六）基层单位由二级单位确定一位负责人为院三级安全生产责任人，负责本部门安全生产工作，履行下列职责：

1.组织贯彻落实有关安全生产法规和各项安全生产工作；

2.组织制定本部门安全生产工作计划，并认真组织实施；

3.负责检查本部门安全生产事故隐患，并认真整改，及时汇报无法解决的事故隐患；

4.负责对本部门教职工安全生产教育，不断提高“安全第一”的思想。

（七）基层安全员的安全生产职责：

1.督促安全生产规章制度和安全操作程序落实；

2.开展安全生产宣传教育，提高安全素质；

3.发现不安全隐患，及时向领导汇报，协助落实整改措施。

（八）操作人员的安全生产职责：

1.认真参加安全生产活动，学习安全生产法规，掌握安全操作技能，不断增强自我和相互保护意识；

2.自觉遵守劳动纪律和安全生产规章制度，执行安全操作规程，不违章、不冒险，发现他人违章、冒险作业及时予以劝阻、制止。并向上级报告；

3.操作中发现设备异声、安全防护装置和电线、电开关破坏等不安全因素，及时采取有关措施，并向上级报告，有权拒绝违章生产指挥；

4.做好设备、工作台维护和保养，保持作业场所整洁。

（九）职能部门的安全生产职责：

1.贯彻执行安全生产有关法规和上级安全生产要求；

2.制定学校安全生产工作计划，负责日常安全生产管理工作，为领导决策当好参谋；

3.不断健全和完善校安全生产规章制度和安全生产操作规程，督促制度落实、查处规章情况；

4.定期组织全校安全生产检查，对发现安全生产隐患督促和协调有关部门及时整改，确保安全；

5.年终开展安全生产总结评比表彰工作。

第二条 安全生产事故预防

（一）有计划、有步骤地开展劳动保护，安全生产宣传教育，不断提高各级安全生产责任人、安全员管理水平，以及校师生员工安全生产的思想认识；

（二）建立劳动保护，安全生产教育卡，认真执行三级安全教育制度，新进人员以及职务调动人员，必须经过三级安全教育后才能上岗；

1.校级安全生产教育：由职能部门负责，对新生人员进行安全生产的法规、政策以及本校安全生产规章制度宣传教育；

2.学院、部门、中心安全生产教育：由学院、部门、中心安全生产责任人

负责，对新进人员进行安全生产教育，要结合本部门生产特点、设备性能、安全制度、劳动纪律以及事故教育进行安全教育；

3.基层（现场岗位）安全生产教育：由基层安全生产责任人负责，要结合该工作的岗位设备、安全操作规程、安全生产规章制度，以及易发生事故预防方法和发生紧急情况的处理方法进行安全教育。

（三）电工、起重工、炉锅工、压力容器工、焊工、电梯工、危险品仓库保管员等特殊工种员工，必须进行专门安全教育和安全操作技能培训，并经过严格考核合格后，持证上岗，杜绝无证上岗。

第三条 奖励和处罚

（一）对在安全生产工作中，具备下列条件的个人，给予奖励和表扬：

1.热爱本职工作，积极参加安全生产活动，成绩显著的；

2.发现安全生产事故苗子，及时采取措施，避免事故发生。

（二）对违反安全生产规定或因过失而引发的事故，具备下列条件单位和个人给予行政处分，经济处罚，直至依法追究刑事责任：

1.对安全生产工作不重视，挪用或损坏安全生产设备、设施和零部件，并引起生产事故责任人；

2.无证违章操作造成事故的；

3.发现事故隐患未及时消除和整改而造成灾害性事故的。

第四条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第五条 本规定于2019年5月修订，本规定自发布之日起执行。

第六条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院特种设备安全管理办法

第一章　总则

第一条　由于教学、科研、生产和生活的需要，学校拥有相当数量的各类特种设备。为防止和减少事故的发生，保障学校师生员工安全和国家财产不受损失，创造良好的办学条件，依据《中华人民共和国特种设备安全法》、国务院《特种设备安全监察条例》、国家质量监督检验检疫总局《关于实施<特种设备安全监察条例>若干问题的意见》（国质检法〔2003〕206 号）和《关于印发<锅炉压力容器使用登记管理办法>的通知》（国质检锅〔2003〕207 号）的文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条　特种设备是国家以行政法规的形式认定的仪器设备，包括设备部件及配套装置。学校现有的设备中属于特种设备的有 4 种，包括：电梯、压力容器、起重机械、场（厂）内专用机动车辆。每种设备都有一定条件加以限定，具体限定范围如下：

（一）电梯

载人或载货电梯，自动扶梯等。

（二）压力容器

1.　压力容器要同时满足三个条件，即：最高工作压力≥0.1MPa（表压），压力与容积的乘积≥2.5MPa〃L，介质为气体、液化气体或最高工作温度≥标准沸点的液体。

2.　压力气瓶要同时满足三个条件，即：公称工作压力≥0.2MPa（表压），压力与容积的乘积≥1.0MPa〃L，介质为气体、液化气体或标准沸点≤60℃的液体。

（三）起重机械

1.　额定起重量≥0.5 吨，提升高度≥2 米的移动式升降机。

2.　额定起重量≥1 吨，提升高度≥2 米的固定式起重机和承重形式固定的电动葫芦等。

（四）场（厂）内专用机动车辆

限于在学校内部（含校内货场、作业区、施工现场等）行驶及作业的机动车辆，例如：铲车、叉车、汽车起重机、翻斗车、电瓶车等。

第二章　特种设备的购置、安装、注册登记及报废与产权转移

第三条　购置特种设备时，应进行认真的市场调研，选择由国家认定的具有特种设备生产资质的厂家生产的设备。必要时，也可向质量技术监督检验部门进行咨询，在其指导下选择适当的厂家。使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造或维修。

从国外购买的特种设备，入关时要主动办理好检验、检疫手续，对不符合国家规定要求的特种设备要坚决退货。

购买快开门压力容器时，应选购带有安全联锁装置的设备。

第四条 特种设备购置后，按要求办理安装申报手续。特种设备应由制造该设备的厂家负责安装和调试，不得自行安装使用。如因特殊情况，制造该设备的厂家不能负责安装和调试时，应选择经制造单位委托或同意的具有经国家认定的专业施工资质的单位负责安装和调试。施工单位在验收合格后尽快将技术资料移交使用单位存档。

电梯的安装和调试必须由制造该设备的厂家负责，如有特殊情况，要向市场监督管理局报告，在其指导下进行安装和调试。新建楼房落成后，建设部门向使用单位移交时，要将电梯的随机资料与维保合同及“上海市特种设备登记卡”和“检验报告”一并移交使用单位保管，由使用单位建立特种设备技术档案。移交工作完成后，由使用单位将“上海市特种设备登记卡”的复印件报本单位办公室备案，属于物业公司管理范畴的交由物业公司备案。

在有爆炸危险的场合所使用的特种设备，其安装和使用条件要符合防爆安全的技术要求。

第五条 特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格后，由使用单位提出申请，学校到松江区市场监督管理局办理注册登记手续和取得特种设备使用登记证。

凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，不得擅自使用。

第六条 因工作需要须租赁特种设备时，可向有租赁业务又是国家认定的具有特种设备生产资质的厂家签约租赁。租赁的特种设备其安全管理事宜，由出租方负责，也要服从学校的管理。

第七条 特种设备的报废和产权转移

（一）特种设备使用年限到期或检验判废及因其他原因无法再正常使用的设备，应立即停止使用并向学校提出校内报废申请，然后到市场监督管理局办理注销手续。

（二）产权需要发生转移的特种设备，应向本单位办公室申报，然后到市场监督管理局办理相关手续。

第三章 特种设备的管理和使用人员的培训

第八条 各单位的技术安全工作人员也是特种设备的安全管理人员，负责本单位特种设备的安全管理事宜。

第九条 特种设备购置后，要有专人负责管理，职责明确。设备负责人要认真清理、登记并保管随机文件和资料，建立设备的技术档案，及时办理好国有资产入账手续；组织设备的安装、维护和保养，组织进行日常检查及定期检验，针对所负责的特种设备的情况制定出相应的规章制度等。遵守国家和学校的各项规定和要求，进行规范化的管理，做到安全使用。

二级单位特种设备管理人员，每年向学校后勤保障部申报一次本单位特种设备增减变动和登记管理情况。

第十条 特种设备专职操作人员，必须通过上海市市场监督管理局认可的培训、考核，取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全制度。

第四章 建立特种设备管理的规章制度与技术档案

第十一条 建立特种设备的规章制度：

（一）安全使用操作规程；

（二）事故应急措施和救援预案、演练。

第十二条 特种设备均应建立技术档案，基本内容包括：

（一）档案文件清单；

（二）设备及部件出厂时的随机技术文件；

（三）安装、维护、大修、改造的合同书及技术资料；

（四）登记卡、特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程；

（五）运行记录、日常检查记录；

（六）故障及事故记录、紧急情况救援预案；

（七）操作人员情况登记。

第十三条 特种设备技术档案的管理采用校、二级单位两级管理的办法。二级单位保管特种设备技术档案原件，具体由二级单位特种设备安全管理人员负责。学校保管特种设备登记卡复印件，由学校后勤保障部负责。特种设备技术档案的建立要及时，特种设备的使用单位发生变化时，应及时向新单位移交技术档案。

第五章 定期检验与检查

第十四条 在用特种设备，必须坚持对其技术安全性能进行定期检验。

定期检验工作由本单位组织，特种设备检测所检验并出具检验报告书。检验结果在校内公布。

电梯的定期检验工作，由使用单位与维保单位一起在做好维修保养的基础上每年接受特种设备检测所定期检验，使电梯处于正常、完好的可用状态。

第十五条 因工作变化，须停用一年以上的特种设备，要到市场监督管理局办理停用手续。特种设备在停用期间可不进行定期检验。

第十六条 停用一年以上或发生过事故的特种设备以及遇到自然灾害并可能影响安全技术性能的特种设备，在使用前都要进行全面的检查和维护保养，施工单位自检合格，经特种设备检验所验收检验合格，重新取得特种设备使用登记证后方可使用。

第十七条 特种设备的委托维保、大修和改造应委托原制造单位负责，如遇特殊情况也可选择具有资质的单位施工，并签订施工合同。竣工后经施工单

位自检合格，使用单位提出验收检验申请，学校请特种设备检测所来校进行验收检验。检验合格后到市场监督管理局办理特种设备使用登记证事宜。

第十八条 对在用特种设备进行安全检查，是保证特种设备安全使用的有效手段。检查工作要形成制度，认真执行。学校每年检查（或抽查）一次，二级单位每学期检查一次，使用单位每月检查一次，特种设备使用人员在使用前后要进行检查。

（一）学校检查（或抽查）内容：

1. 特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
2. 特种设备负责人和使用人员落实情况；
3. 特种设备建账情况；
4. 特种设备技术档案建立情况。

（二）特种设备负责人和使用人员安全检查内容：

1. 设备及其部件的性状完好情况；
2. 保护装置的完整可用和校准情况；
3. 噪声、磨损、异常振动等运行状况。

第六章 压力气瓶

第十九条 因教学、科研需要使用盛装有毒有害、易燃易爆气体压力气瓶的单位，要向本单位提出申请，批准后才能使用。

第二十条 需要使用压力气瓶的单位应到国家认定的具有压力气瓶充装和租赁资质的单位租用压力气瓶和充装相应介质，校内任何单位不得使用自行购置的压力气瓶，也不允许自行充装任何介质。

第二十一条 根据《气瓶安全监察规定》（国家质量监督检验检疫总局〔2003〕第 46 号令）的要求，气瓶充装单位全面负责所提供气瓶的安全，气瓶的定期检验、报废、销毁等事宜均由气瓶充装单位安排进行。

第二十二条 压力气瓶在使用过程中，要有专人负责，要有防止倾倒的措施，要避免碰撞、烘烤和曝晒，受射线辐照易发生化学反应介质的压力气瓶应远离放射源或采取屏蔽措施。

第二十三条 学校内任何单位不得对压力气瓶进行焊接或改造；不得更改气瓶的钢印或颜色标记；不得使用已报废的气瓶；气瓶内的残液不能自行处理；气瓶内的介质不能向其他容器充装。

第二十四条 易燃、易爆或有毒介质的压力气瓶，使用时要安放在室外。

第二十五条 易燃和助燃气瓶要保持距离，分开存放。

第二十六条 需要同时使用大量气瓶的单位，要设置符合要求的集中存放室。根据气瓶介质情况采取必要的防火、防爆、防电打火（包括静电）、防毒、防辐射等措施。

第七章 事故处理

第二十七条 在用特种设备一旦发生事故，要立即采取救援措施，保护现场，及时向学校报告。凡可能自行扑救的，应立即组织扑救，边扑救边报告。如情况紧急，也可先报警，然后再向学校报告。

第二十八条 事故发生后，要及时查明原因，吸取教训，消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

第二十九条 对违反操作规程，造成安全事故者将按事故情节轻重给予相应处罚。

第八章 四种禁用的特种设备

第三十条 禁止使用以下四种特种设备：

（一）未经检验、未办理注册登记和特种设备使用登记证的特种设备；

（二）已报废的特种设备；

（三）经检验被判定不合格的特种设备；

（四）已发生故障而未排除的特种设备。

第九章 附则

第三十一条 本办法由学校综合治理委员会负责解释。

第三十二条 本办法于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第三十三条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院电焊工安全操作规定

第一条 使用焊机前应检查电气线路是否完好,二次线圈和外壳接地是否良好。

第二条 焊接时必须戴防护面具及焊接手套,不要让皮肤暴露在弧光之下。

第三条 没有戴防护罩时，不要看电弧光，否则将伤害眼睛（14 米内）机烧灼伤皮肤（7 米内）。

第四条 操作前，必须检查周围有无易燃易爆物品，如有可燃物，必须移开才能工作。

第五条 开动电焊机前要检查焊钳的绝缘是否良好，夹钳不能使用时，应做好绝缘。

第六条 推闸刀开关时,人体应偏斜站立,并以此推足,然后开动电焊机,再拉闸门开关。

第七条 正在进行焊接时，绝对禁止调节电焊机的电源或拉开开关、配电盘的闸刀，以免破坏电焊机或闸刀。

第八条 启动直流电焊机以前，启动手柄必须停在零位上；启动时，手柄先推向前面位置，略停一下，等电机的转数升足以后再扳到后面的位置。

第九条 不要直接用手拿刚焊过的焊件及焊条残头，以防止烫伤。

第十条 用铁锤打或用钢丝刷刷熔渣时，要防止熔渣进入眼内。

第十一条 不准用手套代替钢丝刷揩刷工作。

第十二条 不准用焊眼镜代替焊面罩。

第十三条 严禁焊接封闭式的筒及松香筒、香蕉水筒、氢气筒、汽油筒等易燃物品容器，否则引起爆炸。

第十四条 移动电焊机位置时必须先切断电源,焊接中突然停电时应立即关好电焊机。

第十五条 电焊机如有故障，电线破烂，漏电或保险丝一再烧断，应停止使用，将电焊刀推开，并报告有关人员修理。

第十六条 作业结束时，应将导线皮管整理好，并打扫好场地。

第十七条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十八条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十九条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院电气割工安全操作规定

第一条 不违章作业，坚持“十不烧”原则，一、二、三级动火，先办理动火证申请后动火。

第二条 焊接处 5 米以内不得有可燃物、易燃物，工作点通道应大于 1 米，高空作业应注意火化风向。

第三条 焊接作业处应把火炔瓶安置在 10 米以外。

第四条 储放易燃易爆物品的容器未经清洗严禁焊接。

第五条 焊接管子、容器时必须把空盖、阀门打开。

第六条 严禁在有压力的容器、管道上进行焊接作业。

第七条 焊接设备等绝缘应保持完好。

第八条 严禁将易燃易爆管道作为焊接回路使用。

第九条 使用二氧化碳及氢气等气瓶时，应遵守国家质量监督检验检疫总局的《气瓶安全检查规程》。

第十条 焊接的电源必须由足够的导电截面积和良好的绝缘。

第十一条 焊机接地回线应采用焊接电缆线，且接地回线应尽量短。

第十二条 雨天严禁露天作业，清除焊渣应戴防护眼镜，合理使用劳防保护用品，扣好各种按钮，上装应束在裤腰里。

第十三条 登高作业时，脚手架应靠牢，带好合格的的安全带，扎在结实可靠的地方，作业点下面不得有其他人员；作业过程中，禁止乱抛焊条头，下面不得放置任何易燃易爆物品。

第十四条 工作结束后应将焊钳放在与线路隔绝的地方，并卷好电缆线，及时切断电源。

第十五条 危险场所工作结束，检查与打扫工作场所时，及时清除残余火星，防止发生阻燃事故。

第十六条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第十七条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第十八条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院生活垃圾分类实施办法

为深入贯彻《国务院办公厅关于转发<国家发展改革委、住房城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案>的通知》（国办发〔2017〕26 号）、《教育部办公厅等六部门关于在学校推进生活垃圾分类管理工作的通知》（教发厅〔2018〕2号）、《上海市生活垃圾管理条例》、《上海高校生活垃圾分类指南》（试行）等文件的有关精神和要求，切实推动我校的校园生活垃圾分类，明确垃圾分类投放与收运处置的责任和义务，结合学校实际，特制订本实施办法。

一、指导思想

以深入学习贯彻党的十九大精神为统领，将垃圾分类管理工作作为贯彻落实节约资源和保护环境基本国策的实际行动，牢固树立社会主义生态文明观和创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，切实增强做好垃圾分类减量工作的紧迫感、责任感和使命感，有序开展生活垃圾分类投放收集贮存工作，着力提高师生的生活垃圾分类和资源环境意识，倡导简约适度、绿色低碳的生活方式，为实现“美丽中国”和“美丽校园”做出积极贡献。

二、工作目标

学校通过多种形式全面开展垃圾分类知识教育工作，规范校内垃圾分类投放收集贮存工作，做好与社会生活垃圾分类运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接，探索建立生活垃圾分类宣传教育工作长效机制和校内垃圾分类投放收集贮存的管理体系。

根据实施计划，稳步开展生活垃圾分类工作，到 2020 年 3 月底全面推进并基本完成各校区垃圾分类投放和收集设施的配置和规范化改造；基本实现校园垃圾分类知识的全面普及，师生具有较强的校园生活垃圾分类意识，基本形成自觉进行垃圾分类收集和分类投放的行为习惯。

三、组织领导

校园垃圾分类工作由学校“垃圾分类减量工作推进领导小组”组织实施，并设办公室。

办公室设在后勤保障部，负责组织、协调、监督、检查垃圾分类工作的开展，汇总师生提出的有关意见和建议等，负责拟定学校校园垃圾分类工作实施办法及日常具体工作。

四、责任分工

（一）学校垃圾分类减量工作推进领导小组：负责制定垃圾分类工作实施办法，统一部署相关工作，负责组织开展宣传动员，督导、推进垃圾分类工作，保障推广及分类工作所需经费。

（二）学校垃圾分类减量工作推进领导小组办公室：负责协调全校各部门、单位做好校园垃圾分类工作。开展垃圾分类知识和技能的培训。负责学校垃圾分类工作的实施、监督和管理。

（三）学生工作部（处）：负责对学生的宣传教育和学生自我监督、管理，积极开展垃圾分类减量学习和比赛活动。提高学生对垃圾分类减量工作的知晓率、参与率，切实宣传倡导绿色健康和勤俭节约的生活方式，将垃圾分类减量行为纳入学生日常考核，引导减少垃圾产生和垃圾分类行为的养成。

（四）宣传部：负责利用宣传栏、电子屏、校园网站等宣传阵地，开展丰富多彩的垃圾分类减量主题宣传教育活动，努力营造全校师生积极参与垃圾分类的浓厚氛围。

（五）团委：大力培育生态文明实践学生社团或志愿者团队，充分调动广大学生的积极性、主动性，开展形式多样、内容丰富、效果显著的生活垃圾分类综合实践活动。

（六）财务处：负责垃圾分类减量工作所需经费的保障。

（七）资产基建处：负责建设学校垃圾分类减量工作配套所需硬件设施；负责购置垃圾分类减量工作所需的车辆、工具和器材。

（八）各学院、中心、部门：负责开展本单位所辖区域的垃圾分类减量工作，加强对师生开展生活垃圾分类减量工作的推进和监管。

（九）实训管理中心：负责学校各类实训室有毒有害废弃物等垃圾的回收处理工作。

（十）医务室：负责校内产生的感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、化学性废物等医疗废弃物的回收处理工作。

（十）物业公司：负责校内（含学生公寓）垃圾分类减量的基础性工作。负责校内公共区域垃圾分类收集贮存清运工作，建立完善校内垃圾分类台账制度，并与收运单位做好交接、登记和统计工作。负责校内零星装修垃圾的清运（原则上校内装修垃圾是由施工单位直接联系环卫单位运离学校）。

（十一）德稻上海中心、高端培训中心、餐饮公司、绿化公司：负责各单位辖区内垃圾分类减量的基础性工作。负责辖区内公共区域的垃圾分类收集贮存清运工作。

五、学校垃圾的主要种类和分类收集容器配置要求

（一）分类垃圾，包括：可回收物、有害垃圾、湿垃圾、干垃圾等。

1. 可回收物是指废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物等适宜回收、可循环利用的生活废弃物。

2. 有害垃圾是指废电池、废灯管、废药品、废油漆及其容器等，对人体健康或者自然环境造成直接或者潜在危害的废弃物。

3. 湿垃圾是指食材废料、剩菜剩饭、过期食品、瓜皮果核、花卉绿植、中药渣等易腐的生物质生活废弃物。

4. 干垃圾是指除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其它生活废弃物。

（二）分流垃圾，包括：餐厨垃圾、餐厨废弃油脂、装修垃圾、大件垃圾、废弃树杆垃圾、废弃树枝垃圾、废弃树叶垃圾、实训室有毒有害废弃物、医疗

废弃物等。

1.餐厨垃圾是指饮食剩余物以及食物加工过程产生的有机废弃物。

2.餐厨废弃油脂是指餐饮企业食品生产加工以及食品现制现售等活动中产生的废弃食用动植物油脂和含食用动植物油脂的废水。

3.装修垃圾是指房屋装饰装修过程中产生的废弃物。

4.大件垃圾是指重量超过 5kg 或体积大于 0.2m3 或长度超过 1m 且整体性强而需要拆解后再利用或处理的废弃物。

5. 废弃树杆垃圾是指废弃的树主干或大枝部分。

6. 废弃树枝垃圾是指从树主干或大枝上生长的废弃枝条。

7. 废弃树叶垃圾是指树进行光合作用的废弃部位。

8. 实训室有毒有害废弃物是指实训过程中产生的废气、废液、废渣等物质。

9. 医疗废弃物是指是指学校医务室在医疗、预防、保健以及其他相关活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性的废物。

（三）分类收集容器配置要求。

1. 教学办公区域。教学办公区域(包括教学校、办公楼、图书馆和行政楼)每栋楼在出入口处设置至少一处有害垃圾收集容器。根据人流量设置干垃圾、可回收物收集容器，可回收物收集容器应与干垃圾收集容器成对设置(每层至少设置一对)。 员工办公室内只设置干垃圾、可回收物成对容器

2. 实验实训区域。学校的实验区域应严格执行实验室废水、固废的管理规定，严禁将危险废物混入生活垃圾。实验区的生活垃圾容器配置，参照教学办公区垃圾分类要求。

3. 就餐区域。餐厅区域(包括学校餐厅、招待所等集中就餐区域)的餐饮垃圾(主要指经过烹任后的食物)应该单独收集，容器可使用“湿垃圾”标识。废弃食用油脂应单独收集。餐厅、招待所在出入口处至少设置一处有害垃圾收集容器。就餐区应设置湿垃圾、干垃圾、可回收物收集容器，后厨应设置干垃圾、湿垃圾收集容器。餐厅不得主动提供一次性用品，并设置醒目提示标识。

4. 校医务室。校医务室的医疗废物应依据《医疗废物分类目录》制定具体的分类收集清单，实施相应的分类管理流程，不得混入生活垃圾。医务室内的过期药品、医疗废弃物等应投入医疗废物专用收集容器。

5. 学校招待所。学校招待所的生活垃圾容器配置，参照教学楼垃圾分类要求，并视湿垃圾产生现状增设湿垃圾收集容器。校招待所不得主动提供一次性用品(拖鞋、牙刷牙膏等)，并设置醒目提示标识。

6. 营业场所。超市、便利店、书店、打印店等营业场所，应自行配置符合上海市生活垃圾分类标准的干垃圾、可回收物收集容器

7. 宿舍区域。宿舍区域(简称“宿舍”，包括学生宿舍、教职工宿舍)因地制宜实施生活垃圾“定时定点”投放制度。学生宿舍区域采取集中投放，集

中投放至宿舍楼外的垃圾集中投放点。

8. 体育场所和室外道路、广场等公共区域。室内、室外的体育场所，公共道路、广场等公共区域，设置干垃圾、可回收物收集容器。公共区域增减垃圾收集容器，坚持以人为本的原则，既要做好垃圾分类，也要方便师生投放垃圾、保持校园清洁卫生。

六、工作准备与要求

1.明确管理责任。各部门、各单位根据学校校园垃圾分类减量工作实施办法，明确责任领导，纳入重点工作，细化管理职责，确保责任到人。

2.开展教育培训。加强生态文明教育和垃圾分类为主题的宣传教育，宣传开展垃圾强制分类的意义，明确开展垃圾分类减量工作的具体要求，强化党员干部的责任意识、担当意识、表率意识，着力提高广大师生的垃圾分类和资源环境保护意识。组织开展面向不同层面的垃圾分类教育培训，在全校师生中普及相关知识。

3.建立管理机制。制订垃圾分类减量有关工作的制度，逐步将垃圾分类减量实施情况列为考核指标，分批成立学校垃圾分类减量督导员、志愿者队伍，加强对学校垃圾分类减量实施情况的管理监督和检查考核。各部门、各单位将垃圾分类工作作为一项重点工作切实推行，把垃圾分类减量工作与学校创建最清洁校园工作相结合，加强自查自纠，主动分析问题、查找原因、及时整改，形成长效管理机制。

4.做好硬件设施保障。在校内公共区域按要求设置、清洁维护生活垃圾收集设施和空间；规范分类标识和颜色，对目前已在使用的垃圾收集容器，若容器颜色与现有分类标准色一致时，采用加贴分类标识的形式进行规范，逐步自然淘汰更新。各部门、各单位按实按需，逐步更新。

7.建立健全垃圾分类减量工作的监管和考评制度。开展垃圾分类减量工作绩效评估，总结好的做法、好的经验，注重培育典型示范，对积极参与垃圾分类减量工作的部门（单位）、班级、寝室、教师、学生给予表彰；加强日常监督检查，成立垃圾分类减量学生志愿队和师生监督队，开展系列宣传教育活动和垃圾分类检查督促，对不良行为进行通报批评。把垃圾分类处理工作与日常行为规范养成教育工作有机结合起来。

七、工作要求

（一）提高思想认识

各部门、各单位特别是党员领导干部要高度重视垃圾分类减量工作，将思想认识统一到习近平总书记推进垃圾分类制度的重要讲精神上来，遵循“全生命周期管理，全过程综合治理，全社会普遍参与”理念，以垃圾“减量化、资源化、无害化”为目标，切实从思想上行动上重视垃圾分类工作，抓好工作落实，打赢“垃圾治理”攻坚战。

（二）建立长效机制

学校垃圾分类减量工作领导小组要组织实施学校垃圾分类工作，相关职能部门协同联动；各部门、各单位要各司其职，加强协调，密切配合。要制订完善有关工作制度，明确内部管理岗位和职责，落实专（兼）职人员；逐步建立多方参与的垃圾分类协同配合常态化工作机制，形成垃圾分类管理工作合力。

（三）强化督查考核。

学校垃圾分类减量工作领导小组要加强督促、指导做好校园生活垃圾分类工作，不定期检查垃圾分类工作落实情况，对垃圾分类工作落实有力、成绩明显的单位予以表扬，对落实不力、工作滞后的单位予以通报。各责任单位要定期或不定期开展自查自纠，对发现的问题及时整改，确保分类质量。

上海视觉艺术学院

2019 年 12 月

上海视觉艺术学院外来人员管理规定

第一条 为确保学校教学、科研工作的正常进行，保障外来人员的合法权益，维护校园治安正常，营造良好、稳定的教学科研环境，根据《上海市外来流动人员管理条例》、《上海高校外来人员治安管理办法（试行）》等有关规定，结合本校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法中的外来临时工作人员是指：

（一）各部门聘用的外来临时工作人员；

（二）承包校内某项工程或业务的工作人员；

（三）来校实习、进修、培训的外来人员。

第三条 外来人员来校工作、学习时间在三日以上的，必须办理登记手续。

（一）各部门聘用临时工作人员，经学校主管部门审查同意后，由聘用部门向校后勤保障部提供被聘人员的姓名、性别、出生年月、家庭地址、原工作单位等有关的证明材料及身份证，填写《上海视觉艺术学院外来人员登记表》办理登记手续；

（二）承包校内某工程或业务的外来工作人员（含工程队），有该工程或业务的主管部门向学校后勤保障部提供外来工程队或个人的姓名、性别、出生年月、家庭地址、及身份证，并办理登记手续；

（三）来校实习、进修、培训的外来人员，由主管部门或联系部门向学校后勤保障部提供外来学习人员的有关情况及资料，并办理登记手续。

第四条 外来人员参加校内举办的活动、会议或其他事务，有主管部门或联系部门应事先向校学校办公室报告，经批准同意后到后勤保障部办理手续。

第五条 来校学习、工作的本市户口或外省市的来沪人员，必须按照《上海市外来流动人员管理条例》到学校后勤保障部办理有关手续。

第六条 外来人员在校园内必须服从学校有关职能部门的管理，自觉遵守国家的法律法令，自觉遵守学校的校纪校规，不得进行任何违法活动。

第七条 根据“谁主管，谁负责”“谁聘用，谁负责”的原则，各部门对所聘人员应加强严格教育管理，如发现有违法行为，及时向学校后勤保障部报告。

第八条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第九条 本规定于二０一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

第十条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院校内设摊管理规定

第一条 为加强学校社会主义精神文明建设，规范校园秩序，根据教育部《普通高等学校校园管理规定》的有关要求，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 任何单位或个人未经主管部门批准,不得在校园内以任何名义设摊。

第三条 如需设摊的单位或个人，必须事先向后勤保障部提出书面申请，说明设摊的理由，设摊地点、内容、时间，经校内程序流转批准后，并告知物业公司方可设摊。

第四条 经批准设摊的单位和个人，必须提供有效证件。单位需提供营业执照，个人需提供身份证件。

第五条 经批准设摊的单位和个人，应自觉遵守学校的规章制度，在指定的地点、限定的时间内设摊，不得随意扩大活动范围和时间，活动结束后需搞好周围的环境卫生，恢复原场地各种布置。

第六条 对未经批准擅自在校内设摊的单位或个人,校后勤保障部应及时指出、教育、取缔。

第七条 本规定由学校综合治理委员会负责解释。

第八条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第九条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院集体户口管理规定

第一条 为了规范学校集体户口，根据本市户口管理条例，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校集体户口分教工、学生两种户口，户口簿及户籍迁移手续，开具户籍证明等由后勤保障部负责管理和办理。

第三条 户口迁（移）入

教工、学生要求将户口迁（移）入学校，必须经有关部门同意，持规定的证明、户口迁移证明到学校后勤保障部。

（一）上海市（含效县）户籍的学生，户口一律不移入学校，在户籍所在区、县就地办理农转非，农转非证明由学校后勤保障部办理；

（二）外地户籍在沪就读高中（包括蓝印户口）入学后不办理户口迁移手续；

（三)外省市户籍的学生,户口迁入凭学校招生办公室发出的入学通知书，备齐申报材料（①户口迁移证；②户籍迁移申请表）申报；

（四)本市和外省市分配来学校工作的高等院校毕业生凭本校人事处或教委的有关证明（①就业报到复印件；②外生源落户批复；③高校毕业生申报户口证明信；④户口迁移证；⑤居民身份证复印件；⑥居民身份证照片 2 张；⑦入户申请表）申办；

（五)从本市其他单位或外省市调入本校工作的教职工凭①市人事局申报户口证明信；②市公安局准予迁入证明；③户口迁移证；④身份证照片 2 张；⑤入户申请表申办；

（六）因离婚、生育等特殊情况的教工及子女户口如确需移入学校，由本人提出申请,经征询有关部门意见并报分管领导批准后,凭有效证明材料申办。

第四条 因购房、结婚等事由需开具体户口证明的，本人提出申请，学校后勤保障部办理。

第五条 户口迁（移）出

（一）学生求学期间，户口不予迁（移）出；毕业离校时凭毕业或退学证明到学校后勤保障部办理户口随迁（移）手续；中途离校，凭有关证明、文书办理户口迁（移）出或注销手续。

（二）教工因购房、结婚、出国等原因将户口迁（移）出或注销，凭有关证明、文书办理。

（三）教工、学生调（转）出本校，户口应随之迁（移）出。

第六条 非本校教工、学生，户口不能迁（移）入本校。

第七条 本规定解释权属学校后勤保障部。

第八条 本规定于 2019 年 5 月修订，本规定自发布之日起执行。

第九条 如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院校车管理办法

第一条　目的

为使学校班车、公务用车之管理有所依循，特制定本管理办法。

第二条　范围

凡学校班车、公务用车之使用、保养、维护、事故处理、费用报销等各项作业皆适用之。

第三条　管理办法

（一）车辆管理

1．本校车辆实行定人驾驶、定人维护、定人保管制度。实行以单车为单位的成本控制管理办法；司机要经常检查所负责的车辆的各种证件之有效性，出车时一定要保证证件齐全；

2．司机在出车或返回前后半小时，须认真检查车辆安全状况（水、电、油），以确保车辆的正常运行，若发现车辆有损坏或有异常现象，司机应立即报告后勤保障部处长办理修缮事宜；

3．司机外出行车时，如果在规定的时间内无法返回校内时，应及时通知后勤保障部处长，以利调度；

4．班车、公务车司机每日使用车辆后，必须驶回指定地点存放；

5．司机不得私自出车，对未经批准私自出车发生的费用或事故损失由司机本人负担；

6．外单位或私人借用本单位车辆，须经后勤保障部处长和校级以上领导同意，并交纳用车费用；

7．为便于车辆之维修与保养，经后勤保障部处长、学校办公室主任核准后，每年选定一至二家特约修车厂负责学校车辆维修与定期保养工作；

8．学校车辆的过户、领照、标售由后保部负责。

（二）通勤车管理

1．后勤保障部处长听取各方意见后拟定学校班车的线路、始发时间、停靠站点等事宜，班车方案报请学校办公室主任核准后由后勤保障部组织实施；

2.班车司机必须严格执行学院规定的通勤车始发时间、路线、停靠站点等有关要求；

3.班车司机要经常向后勤保障部处长反映本线路的有关信息,以便不断完善教工班车通勤方案。

（三）公务用车之调度程序

1.学校各部门、学院或个人因公务需要用车时,一般须提前一天填写“公务用车申请单”（临时、紧急情况除外），公务用车申请单须经各部门主管、学院办公室主任以上领导批准后交后勤保障部处长派车；

2.临时、紧急情况用车须由各部门、学院与司机电话联系，事后补办“公务用车申请单”；

3.后勤保障部处长派车调度原则上以“公务用车申请单”送达先后顺序及办理事务的轻重缓急程度安排车辆。

（四）突发事件的应对措施

1.学校所有司机每天7:00-22:00期间必须开启手机等通讯工具；

2.出车前后或出车过程中，一旦发生突发事件，司机要在第一时间向后勤保障部处长报告，后勤保障部处长接到报告后要及时拟定应对方案，尽最大可能完成班车或公务用车之任务；

3.学校司机接到突发事件应对指令后，要在第一时间执行指令。

（五）费用报批

1.所有司机在用车时，须将实际出车行车里程、时间、地点、发生的停车费、过桥费等详细记载于“一周行车记录表”上，每周将有关单据整理汇总后填写付款凭单，并交后勤保障部处长、学校办公室主任、财务总监审核，最后向财务处报销。

2.司机若发现车辆需维修时，应及时报告后勤保障部处长联络维修厂维护，如果是行驶途中临时故障需抢修时，应于返回学校后交验修理凭证，若有换装零件应将原废旧零件交回车队处理。修车费用报销时须附车辆修理厂提供的修理清单，并经该车司机确认后送后勤保障部处长、学校办公室主任、财务总监审核后，向财务处报销。

（六）车辆资料建立及管理

1.后勤保障部安排专人将车辆有关资料及各项证件妥为保管，以便追踪办理年度车辆检查，投保及缴纳各种规费等事宜。

2.车辆之原始资料（行驶证除外）非因办理过户、换照、索赔、检验等需要时，并时不得携带外出，统一由后勤保障部处长妥为保管。

（七）违规肇事处理

1.本校司机违规或肇事时，得由后勤保障部处长或委托专人向保险公司申请理赔，如有因人为因素引起的罚款或赔偿，应由司机负全部责任；其处理事故时间及参加交通安全学习时间，则按正常上班，但涉及到刑事责任，则由驾驶员自行负责；

2.如果学校司机违规而肇事，其情节重大者(如吊销执照或触犯刑事者)，则依学校有关规定议处；

3.各项违规肇事责任定性按交通管理局判定为准。

上海视觉艺术学院大学生安全教育实施办法

为贯彻落实党的十九大精神、牢固树立安全发展理念。依照上海市委市府及市教委的工作要求，进一步提升学校安全工作管理水平，提高大学生安全防范意识、知识和能力，特制定《上海视觉艺术学院大学生安全教育实施办法》。

一、安全教育目标

对大学生进行安全教育，是贯彻落实科学发展观的具体措施，是培养大学生树立国民意识、提高国民素质和公民道德素养的重要途径和手段。大学生安全教育，既强调安全在人生发展中的重要地位，又关注学生的全面、终身发展。要激发大学生树立安全第一的意识，确立正确的安全观，并努力在学习过程中主动掌握安全防范知识和主动增强安全防范能力。

二、安全教育主要内容

（一）《大学生安全教育》网络学习和标准化考试

将《大学生安全教育》纳入《上海视觉艺术学院学生社会实践手册》考核范围，一般安排在第二学年进行，学生未参加学习和考试，将不予获得安全知识类学时。

（二）将《上海视觉艺术学院学生管理规定》《上海视觉艺术学院学生安全行为规范告知书》纳入新生入学教育内容。

（三）不定期对学生进行法治、校纪、“四防”（防火、防盗、防中毒、防伤亡）等安全的教育，不断增强学生法制观念，营造人人重视治安防范、防火安全、安全生产的氛围。

1.责任意识教育。各专业班级指定固定的“班级安全安全员”及时参加各培训活动。

2.法治意识教育。

3.交通安全教育。宣传交通安全，教育学生不在交通危险地区搞活动，在交通事故中迅速组织学生自救。

4.消防安全教育。学校组织疏散演练，让学生掌握防火知识，了解不同公共场所的消防设施，在火灾中迅速逃生避险和自救。

5.食品卫生和防疫教育。分辨常见传染病并了解其预防办法，掌握简单的中毒抢救方法。

6.学生在体育、竞赛时人身安全的知识教育。

7.组织学生观看地震及其他自然灾害时迅速逃生避险，实行自救自护，并求得援助的安全知识和能力的教育。

8.保持和调适自身及学生健康心理的常识。注意心理疏导，加强思想政治工作，教育学生注意保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

9.建立健全安全教育台账。

三、本实施办法由上海视觉艺术学院后勤保障部负责解释。

四、本实施办法于2019年5月修订，自发布之日起执行。
五、如国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海视觉艺术学院医务室工作制度

1．医务室设医生两名，为师生做好常见病多发病的诊治工作。

2.做好必要的预防保健工作,对学生进行健康教育,重视学生心理问题。

3．对重、急症病人要及时转诊，做好相关记录。

4．门诊应做好必要的记录，做到扼要、准确、完整。

5．学生在校内就诊免费，其他人员收取药品成本价。

6．合理用药，避免浪费，应加强对药品的管理。每月盘点及购药一次，药品从正规批发公司购入，药品做到先进先用，避免过期。

7．按规定做好各种消毒工作，重视传染病的防治。

8.医疗废弃物要上交正规定点的固体废物处理公司,并保存好相关记录。

9．做好每年一次的医疗执业登记年检工作。

10．保证医疗质量和好的服务态度，避免发生医疗差错和医疗事故。

11．做好全校献血的联络组织工作，完成每年的献血指标。

12．保健室有义务做好学生青春期健康的教育讲座活动和宣传活动(青春期意外的发生和保护措施，艾滋病的预防及健康指导)。

13.保健室承担每年军训期间的卫生保健医疗救护工作,开展预防疾病的知识的宣传。

14．承接新生入学的体检及预防针的接种工作。

15．增设晚间门诊.16:00-20:00。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 12 月 12 日

上海视觉艺术学院传染病报告制度

根据《中华人民共和国传染病防治法》的有关规定，学校办公室承担学校传染病疫情报告的责任，医务室医生为兼职疫情报告人。

1．校医首诊发现传染病或疑似传染病，要立即报告学校办公室并同时报告区疾控中心，做到早发现早报告，并做好登记。

2．学校办公室接到报告后应报告校领导，并请求获得区疾控中心的技术指导，做好相应处置，或送医，或隔离，防止传染病的进一步扩散。

3．校医在传染病报告上承担首诊负责制，如对不能明确的传染病应及时转诊至上级医院。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 3 月

上海视觉艺术学院传染病隔离制度

1．发现某些传染病应及时采取隔离措施，如水痘，麻疹，风疹隔离 14 天，腮腺炎 10 天，菌痢 7 天，甲，戊肝炎复课需化验三次肝功正常，传染性肺结核须经正规治疗至痰菌阴性才可复课。

2．校医务人员根据不同的传染病进行不同的消毒隔离措施，及时与区疾控中心联系并接受指导。

3．患传染病的学生在隔离期间内应离校，如在校隔离应有专人管理，病愈后经医院或校医同意后方可复课。

4．上呼吸道感染学生，体温达 38℃以上者，原则上应转上级医院明确诊断。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 3 月

上海视觉艺术学院大学生医疗费报销规定

根据上海市社保局规定,凡缴纳医保费的大学生均可享受政策规定的医保待遇。

学生按规定在医保定点医院就诊的门诊、急诊费用，可按政策规定的比例享受报销。学生需带好发票和病历到校医务室，经医生审核并办理医疗报销凭证单，持工商银行卡和医疗报销凭证单到校财务处报销（财务处每周二下午接待）。

学生按规定在医保定点医院住院治疗的,需在入院前一周内带好住院通知单，本人的身份证和学生证到医务室办理大学生住院记账凭证，特殊情况也可委托他人办理。

医务室咨询电话 67822560

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 6 月

上海视觉艺术学院大学新生疫苗接种规定

1．根据上海市教委和卫计委有关部门要求，大学新生应免费接种麻疹疫苗，凡无禁忌症的学生都应该接种。

2．具体接种事宜由区疾控中心安排，学校医务室负责组织工作，在集中时间段内完成接种。

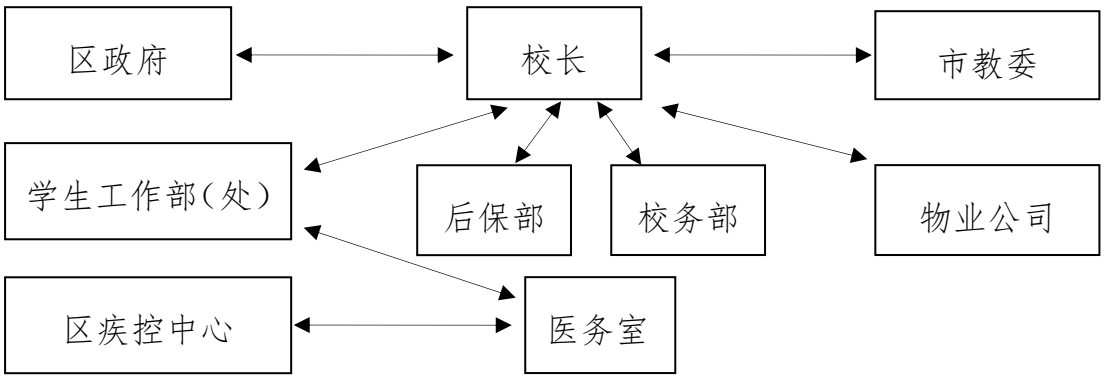
3．疫苗接种后要做好统计工作，接种率应达到90%左右。

上海视觉艺术学院医务室

2016年6月

上海视觉艺术学院突发公共卫生事件应急处理规定

根据中华人民共和国国务院第 376 号文件精神，结合本校实际情况，建立以校长为第一负责人的联系小组，一旦发生突发公共卫生事件应加强相互间的联络。



1．医务室对甲乙类传染病做到早发现早报告早处理。对疑拟病例要及时送到相关医院明确诊断，并做好后续的消毒和接触人员的隔离工作。

2．如发生集体中毒事件应及时报告及时送医院治疗，并配合有关方面做好消毒工作。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 3 月

上海视觉艺术学院新生健康体检制度

学校重视新生健康体检工作,确保学生的军训和进入大学教学体系并顺利注册。

1．根据市教委要求，体检包含以下项目，身高，体重，视力，辨色力，血压，内科，外科，血液谷丙转氨酶，胸部 X 线透视。

2．如谷丙转氨酶异常，需进一步检查排除各型肝炎。

3．胸部 X 线检查，如有问题转上级医院进一步复查。

4．学生体检表保留不少于四年。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 3 月

上海视觉艺术学院医务室消毒制度

1．医务人员应着装上岗，勤洗手，避免交叉感染。

2．诊室内保持开窗通风，下班后紫外线灯消毒 30 分钟。

3．敷料，医疗器械等物品采用蒸汽高压消毒，有效温压保持 20 分钟，用 3M 指示带表志，注明消毒日期及有效期。

4．持物钳需专用，浸泡在 2%戊二醛内备用，每周更换一次。

5．体温表消毒用三道法。第一次浸泡在含氯 2000ppm 消毒 5 分钟以上，第二次浸泡在 2000ppm 含氯消毒液 30 分钟以上，第三步浸入 75%酒精溶液 30 分钟以上，最后拭干备用。

6．医务室内废水需经含氯消毒液消毒后在排入下水道，每 10 升投放 500 m g/片一片，保持一小时以上，余氯控制在 2—8m g/L，一般白天收集废水，下班前投放消毒片，第二天早晨排放，每天做好记录。

上海视觉艺术学院医务室

2016 年 3 月

上海视觉艺术学院疫苗运输储存管理制度

1．学校使用的疫苗一律从区疾控中心进货，运输途中需用冷藏保温箱，内置冰排，运输时间保持在10分钟左右。

2．疫苗运回到校后应立即放入冰箱冷藏室内，温度控制在2-8度。

3．疫苗冷藏期间应做好每日二次的测温记录。

4．注射疫苗时应随用随取。

上海视觉艺术学院医务室

2016年3月