

目 录

学校形象、规划

1、学校校训	2
--------	---

行政、人事管理

2、贯彻“三重一大”制度的实施细则	4
3、党政联席会议制度	10
4、印章管理暂行规定	12
5、干部选拔（科级）任用的规定（试行）	14
6、中、高级专业技术职务聘任的操作规定	17
7、岗位等级晋升的管理办法（试行）	18
8、考勤及请假管理制度（试行）	20
9、绩效工资实施方案	24
10、绩效工资实施细则	28
11、职工福利费管理办法	40
12、文书档案管理制度	42
13、艺术观摩管理办法	43

教师、教学管理

14、教师工作职责	46
15、教研组长工作职责范围	47
16、外聘文化课教师职责	48
17、教师量化考核表（试行）	50
18、教职工学历教育、岗位培训进修管理办法（讨论稿）	53
19、教学培训、名家传承、剧目创排等若干管理规定	56
20、教职工外出培训制度	59
21、教育、教学科研成果奖发放管理办法	61
22、教学质量监控制度及实施方案、	63
23、排课、调课、代课、补课制度	69
24、听课制度	70
25、教材管理制度	71
26、教师使用手机规章制度（试行）	72
27、学生各学科平时分评定的标准	73
28、学生书面考试成绩管理流程	74

29、戏曲专业基本功统考制度·····	75
30、学生晚自习管理办法（试行）·····	76
31、学生假期校内专业自习承诺书·····	77
32、学生校外文化补习承诺书·····	78
33、学生实习合作协议·····	79
34、学生演学交替、顶岗实习实施方案·····	82
35、毕业生去校外实习协议·····	84
36、学生办理借读的规定·····	85
37、借读生协议·····	86
38、学生转专业的规定·····	87
39、院（团）校定向委托培养艺术人才管理条例·····	89
40、校企合作委托培养协议·····	92
41、生源基地合作协议·····	95
42、演出管理办法·····	96
43、彩排、演出工作的劳务标准发放办法（试行）·····	100

学生管理

44、班主任工作量化考核（讨论稿）·····	102
45、班主任岗前培训实施细则·····	103
46、教室卫生评比制度及评分细则·····	106
47、生活老师工作职责及要求·····	108
48、团委学生会管理制度·····	110
49、推优办法（院级）（讨论稿）·····	114
50、学生学籍管理规定·····	115
51、学籍管理进修生协议·····	119
52、学生奖励金奖学金评定条例·····	120
53、学生操行评定细则·····	122
54、考试规定·····	123
55、考勤条例·····	127
56、处分条例·····	128
57、学生宿舍管理规定·····	131
58、违纪学生参加演出比赛的若干规定·····	135
59、晚自习管理办法·····	136

招生管理

- 60、招生考试管理办法·····138
- 61、招生考试工作规程制定办法·····140
- 62、招生录取办法·····141
- 63、招生工作纪律承诺书·····142
- 64、招生工作违纪违规处理办法·····143
- 65、招生工作回避制度·····148
- 66、招生工作人员执行回避的规定·····149
- 67、招生工作保密守则·····150
- 68、招生考试命题保密承诺书·····152
- 69、招生考场规定·····153
- 70、招生监考人员守则·····155
- 71、招生视频摄录工作规定·····157
- 72、美术类专业招生考试考场规定·····158
- 73、招生试卷命题工作管理办法·····159
- 74、招生考试考委产生规定·····160
- 75、招生考试考委和评卷教师的工作规定·····161
- 76、招生考试成绩统计的工作规定·····163
- 77、招生考试成绩复核的规定·····164
- 78、严禁举办考前辅导班和辅导活动的规定·····165

外事管理

- 79、因公临时出国（境）管理规定·····168
- 80、因公临时出国（境）经费开支标准·····170
- 81、因公出访申报审批流程·····184
- 82、公务机票暂行管理办法·····191

财务、合同管理

- 83、财务制度·····196
- 84、建立健全戏曲学校经费管理体系·····207
- 85、预算管理办法（草拟）·····211
- 86、中职内涵发展项目专项经费管理办法·····217
- 87、公务卡管理制度·····223
- 88、财务报销管理细则（试行）·····227
- 89、大额资金管理制度（修订稿）·····238

90、财务印章管理办法	240
91、合同管理暂行规定	243

后保、基建管理

92、安全防范责任细则	246
93、国有资产管理暂行办法	248
94、灭火和应急疏散预案	250
95、消防安全管理制度	252
96、值班制度	253
97、零星维修项目的管理规定	254
98、车辆管理暂行规定	255
99、白宫剧场管理办法	258
100、教室/练功房使用管理制度	260
101、舞美队演出物资管理制度	261
102、电钢琴教室管理制度	262
103、武功教师运动服配发暂行规定	263
104、设施、设备报修制度	264
105、食堂财务管理及经济核算制度	265
106、食堂管理条例	266
107、固定资产管理办法	267
108、货物及服务项目采购管理办法	272
109、修缮工程管理办法	285

图书信息管理

110、录音棚管理规定	291
111、图书馆借阅制度	292
112、阅览室规章制度	293
113、图书馆、阅览室安全制度	294
114、艺术资料档案管理制度	295

附件

115、上海戏剧学院附属戏曲学校三年发展规划	298
------------------------	-----

学校形象、规划

上海戏剧学院附属戏曲学校校训

崇德 求精
傳承 創新

行政、人事管理

贯彻“三重一大”制度的实施细则（试行）

（2016年修订）

为了更好地贯彻执行民主集中制，切实加强对权力的监督与制约，防范决策风险，实现决策的科学化、民主化，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等有关规定，遵照中共上海市委《关于党委（党组）》实施“三重一大”制度的若干意见（试行）的精神，结合本校实际，特制订本细则。

一、基本要求

1. 学校实行校长负责制。党政领导班子统一领导学校工作，党政联席会实行民主集中制。

2. 学校凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党政联席会集体讨论，做出决定；出席党政联席会的成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

3. 学校的重大问题是指学校党政工作过程中必须作出决定的重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用事项（以下简称“三重一大”事项）。

二、会议形式

1. 学校党政联席会酝酿、决策、执行“三重一大”事项时，校党政主要领导须全体到会方能召开。学校纪检、党政办公室负责人、工会主席、相关议题职能部门负责人可列席会议。

2. 学校党政联席会酝酿、决策、执行“三重一大”事项，必须按照《上海戏剧学院附属戏曲学校党政联席会议制度》规范全过程。

三、决策范畴

学校在工作过程中发生的以下议题均属于“三重一大”事项范畴，必须经过学校党政联席会决策后方可执行。

（一）重大决策；

1. 贯彻党和国家的路线、方针、政策，上级有关部门重要会议和文件精神
的落实方案；

2. 学校发展战略以及规划的制订和调整；
3. 学校年度党政工作计划和要点；
4. 涉及学校全局的重大改革措施；
5. 学校的党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；
6. 学校师资队伍建设、干部队伍建设、党风廉政建设和学生工作中重大问题和相关政策；
7. 学校校区布局、学科、专业的设置和调整；
8. 学校年度办学规模和招生计划；
9. 学校下设机构的设置、调整及人员编制的确定；
10. 学校基本规章制度的制订、修改和废除；
11. 校级以上荣誉称号的授予和全校性的奖惩事项；
12. 学校职工工资待遇、医疗、住房、职称等涉及教职工切身利益的重大事项；
13. 学校重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理方案；
14. 学校校舍、校产、基础设施等重要办学资源的配置、调整、对外长期（一年以上）出借的原则、方案和管理办法；
15. 校办企业的设置、开发和产权变更；
16. 学校无形资产的授权使用和法律问题的处置；
17. 学校重要人才的引进、重要人事安排和相关政策调整；
18. 全国及市、区人大、政协委员候选人的推荐；
19. 授予教职员工市级以上各类奖励、荣誉称号人选的推荐；
20. 涉及学校改革、发展和稳定，关系教职工切身利益的重大问题；
21. 党政主要领导认为应当由党政联席会集体决策的其他事项。

（二）重要干部任免

1. 党政中层副职以上干部任免、调动；
2. 后备干部选拔、推荐；
3. 校专业技术职务评审(聘任)委员会、招生领导工作组、教学指导委员会、基础建设工作组、采购工作组人员的组成与调整。

（三）重要项目年度安排

1. 学校年度基本建设和重大修缮工程项目计划；
2. 学校年度重要物资、设备采购计划；
3. 有关教学、科研、演出重大建设性项目的立项；
4. 学校购置、收藏 5 万元以上无标定价的艺术品、名人遗物或购置 5 万元以上无标定价的创意、剧本等知识产权项目计划；
5. 国内外合资、合作重大项目（含合作办学、合作演出项目）以及对外投资项目计划。

（四）大额度资金的使用（含已批准的项目单次单项支出达到下列相应的额度）

1. 年度学校财政预算方案的制订和调整；
2. 年度学校内涵经费预算的制订和调整；
3. 工程建设及修缮类大于 5 万元（含 5 万元）的项目申报和使用；
4. 大宗物资与设备采购、信息技术服务与采购、图书出版与采购、文化艺术服务、会议和展览服务、物业管理服务、师资培训服务、学生拓展活动服务等大于 5 万元（含 5 万元）的项目申报和使用；
5. 未列入预算的单项支出在 5 万元以上的资金款项；
6. 其他大额度资金运作事项。

四、决策程序

党政联席会集体决策“三重一大”事项过程应包括以下主要阶段程序：

（一）议题酝酿程序

1. “三重一大”事项提交决策议题前，应由该事项议题分管人或负责人负责组织进行充分酝酿调研和准备；议题应按《上海戏剧学院附属戏曲学校党政联席会议制度》规定程序提出。

2. 酝酿提交党政联席会议的议题所涉内容应该完整、准确、全面、务实、事项所涉及资金应涵盖议题全部内容。

3. 酝酿提交有关教学招生、实践演出等方面的重大事项议题时，应该充分征询校教学指导委员会的意见。

4. 酝酿提交涉及教职员工切身利益的重大事项议题时，应听取工会或职代会

代表的意见。

5. 酝酿提交选拔任用重要干部议题时，应事先征求纪检意见，并保证纪检有必要的时间履行相应程序。

6. 酝酿提交重大基本建设和修缮工程项目、国内外合资、合作的重在项目（含合作办学、合作演出项目）以及对外投资项目议题，应提交具备资质的专业机构出具的项目可行性或预研究书面报告或相关效益评估论证、文本法律咨询意见，并经学校相关专业委员会通过。

7. 酝酿提交学校购置、收藏 5 万元以上无标定价的艺术品、名人遗物或购置 5 万元以上无标定价的创意、剧本等知识产权项目议题时，应提交相关必要性报告，并聘请无相关利益关系的有资质的专业机构或专家小组对该项目价格进行评估，提出书面的价格评估意见。

8. 酝酿提交学校校舍、校产、基础设施等重要办学资源的配置、调整、对外出借原则、方案和管理办法议题时，应由分管人或主要负责部门提交相关必要性、效益评估论证和文本法律咨询意见。

9. 酝酿提交大额度资金使用的议题，应按照《上海戏剧学院附属戏曲学校大额资金管理制度》程序规定进行。

（二）集体决策程序

1. 在决策“三重一大”事项的会议上，参与决策成员应对议题明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

2. 在讨论中对意见分歧较大的议题采取以下方式处理：

（1）情况紧急，需要立即执行的议题，按照多数意见决策；

（2）可以暂缓决策的议题采取暂缓决策，待作进一步调查研究后再作决策。

3. 在充分讨论的基础上，对于要决定的“三重一大”事项应当进行表决。赞成者超过应到会人数的半数为通过。表决可采取口头协商一致、举手、无记名或记名投票等方式。对于重要干部的选拔任用，应当采取票决制，书面意见不计入票数。

4. 有关“三重一大”事项决策的情况，包括参与决策成员的表决意见和理由、

决策过程、最后决议等要指定专人记录，并以会议记录、纪要、决定、决议等形式留下文字材料，经核校后存档备查。“三重一大”事项决策结果应以书面形式通知相关职能部门和人员。

（三）执行决策程序

1. “三重一大”事项经党政联席会决策后，由校党政领导班子成员按分工和职责负责实施。遇有分工和职责交叉的，由党政领导班子明确一名班子成员牵头。

2. 个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在党政联席会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党组织反映意见。

3. 个人不得擅自改变重大事项集体决策，确需改变的，应由党政联席会重新做出决策。

4. 重大决策项目在执行过程中如实际使用资金可能超出原决策资金范围的，超出部分在原预算资金 10%以上或金额超过 5 万元以上的，应作为新议题重新进入集体决策程序。

五、监督检查

1. 学校党政领导班子成员应自觉严格遵守“三重一大”制度，根据分工情况向党政联席会报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻情况列入民主生活会、述职述廉和干部考核的重要内容。

2. 纪检、监察、工会（教代会）应按照各自职责，加强对学校“三重一大”事项决策、执行情况的监督，监督情况应及时与党政领导班子沟通。

3. 校党政办公室应对领导班子决策“三重一大”事项建立督办制度，负责跟踪督办决策执行情况，并向班子主要负责人和班子成员报告，同时通报监督部门。校“三重一大”决策、执行情况除依法应予保密的以外，应适时在相应范围内公开。

4. 对未经领导班子集体决策的擅自实施的“三重一大”事项，有关部门和人员应及时向上级党委、纪委报告，视情处置。

六、责任追究

1. 对个人或少数人决定“三重一大”事项的、拒不执行或擅自改变集体决策的、执行不力或错误执行造成重大损失的，以及将“三重一大”事项范围内的某

一事项以拆分的形式规避审批的行为、均应按照中共中央《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》、《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，根据党政干部管理权限实行问责。

2. 党政领导班子成员因违反“三重一大”决策制度涉嫌违纪违法的，应按照国家法律法规在查明情况、分清责任的基础上，给予党纪政纪处分、直至移送司法机关处理。

七、附则

1. 本细则由党总支负责解释。
2. 本细则自 2016 年 3 月 1 日起执行。

中共上海戏剧学院附属戏曲学校委员会

2016 年 3 月 1 日

党政联席会议制度

(2016年4月修订)

为了进一步健全校党政联席领导制度和民主集中制原则,保证决策的民主化、科学化,提高决策水平和办事效率,制定本制度。

一、党政联席会议议事范围:

1. 根据学院发展战略目标和部署,研究制定本校发展目标、战略规划及管理规章制度。

2. 根据学院部署,研究制定本校重大基建项目计划、师资队伍建设规划、对外演出交流规划等工作规划。

3. 研究审议本校思想政治工作、精神文明建设、党风廉政建设中的重要事项。

4. 研究决定本校主要岗位的设置、调整以及业务骨干和管理骨干的选拔、培养、引进、评聘、考核等人事管理中的重要事项。

5. 研究审议本校招生、毕业工作中重要事项。

6. 研究审议本校年度经费预决算、办学资源调配、收入分配等重要事项。

7. 研究审议本校组织各类项目活动中重要事项。

8. 其他重大问题。

二、党政联席会议议事原则:

1. 校长主持召开会议。会议实行民主集中制,贯彻少数服从多数的原则,决定重大事项。

2. 党政联席会议成员包括:校长、党总支书记、教学副校长、行政副校长、党总支副书记。根据议题,参会人员可扩大至校工会、校办公室主任等列席会议。列席人员有发言权,但没有表决权。

3. 会议对所议问题,要一事一议,对所议问题一般情况下应作出结论,尽量避免出现议而不决的现象。

4. 党政联席会议进行表决时，以口头或无记名投票方式进行。赞成票超过应到会人员的 1/2 即可通过。决定多个事项的，要逐项表决。

5. 对重大突发事件和紧急情况，来不及召开会议的，校长可临时处置，事后应及时向党政联席会议报告。

6. 凡涉及教职工切身利益的重大问题应提交教代会讨论。教代会审议通过后，由校长颁布施行。

7. 凡经党政联席会讨论决定的重大问题，由校长明确分工，负责实施。党组织保证监督实施，工会积极配合支持实施。

9. 根据管理权限，须报上级有关部门批准的重大问题要按规定程序报批后方可实施。

10. 会议讨论问题涉及保密的，在公布之前各成员应严格保密纪律。

三、党政联席会议议事要求：

1. 党政联席会议必须认真贯彻执行上级的决议、决定和各项方针政策，在思想上、政治上、行动上自觉与中央、上级党委保持高度一致。

2. 党政联席会议要讲实话、讲真话，把贯彻落实上级的路线、方针、政策与本校的实际紧密结合起来，发挥主动性、创造性，要集思广益。

4. 会议须定期召开并有专人负责记录，全程记实，完整规范。会议决定需发文件或会议纪要的，要由校长审阅后签发。

5. 会议记录和会议纪要由专人负责整理、存档。

6. 本制度解释权在党总支。

7. 本制度自下发之日起试行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 4 月

印章管理暂行规定

(2016年)

第一条（总则）为进一步规范学校校级印章的管理，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

本规定所指的校级印章包括学校党总支、行政印章、学校主要领导名章和其他因工作需要刻制的公务印章。

第二条（印章的刻制）学校各科室、部门等实体性机构需要刻制印章的，须上报校务会议审批，经校党政办公室审核确定形式、规格、材质后方可刻制。任何部门或个人不得私自刻制公章。

第三条（印章的启用与废止）学校印章的启用和废止均应由学校发文并由校党政办公室验印登记后方能生效。废止停用的印章，须及时交学校档案室封存归档。机构撤销或变更时，原印章原则上自行文日起即行停用。

第四条（印章的使用范围）学校（学校党总支）印章，用于以学校（学校党总支）名义印发和上报的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明、对外签订合同、协议。

除财务专用章外，各类印章均不得用于发票和收款收据。

第五条（用印的一般程序）以学校（学校党总支）名义印发的各类公文，凭文稿（或电子文档）上学校主要领导或授权分管领导签字办理用印。

各类以学校（学校党总支）名义发出的常规性申报材料和证明性材料，经分管校领导授权的相应职能部门负责人签字后，指定专人办理用印。

各类证件和涉及师生员工个人信息的证明性材料，经主管职能部门负责人签字审核并指定专人办理用印。

对外签署的各类合同、协议的用印：

1. 总金额在人民币5仟元以上（含）到1万元以下（不含）的，分管校领导授权的相应职能部门负责人签字后，指定专人办理用印。

2. 总金额在人民币 1 万元以上（含）、5 万元以下（不含）的，由分管校领导签字办理用印。

3. 总金额在人民币 5 万元以上（含）、20 万元以下（不含）的，须提交校务会议集体审议通过后，经校长授权分管财务副校长签字办理用印。

4. 总金额在人民币 20 万元以上（含）的，须提交校务会议集体审议通过后，由校长签字办理用印。

第六条（用印的特殊程序） 特殊情况下急需使用学校印章时，须经党政办公室负责人核准并电话报请相关校领导同意后方可用印，并留副件补签。

第七条（印章的管理授权） 学校授权党总支和党政办公室管理党总支和行政印章、钢印、主要领导名章及其他校级专用印章；校内各科室门的印章、业务专用公章由各科室、部门负责管理。

第八条（专用印章的管理） 财务、人事、教务等职能部门经校长批准授权，可以刻制以学校名义的业务专用公章，专用印章参照本办法管理。学校主要领导的名章除已经校领导本人授权或会签的文件外，临时用印须征得校领导本人同意。

第九条（印章的管理责任） 学校党政负责人（正职）为管理印章的第一责任人。指定校党政办公室负责人负责管理及使用印章，严格执行审批手续和用印登记制度，以备核查。公章的存放或使用地点均在党政办公室内。未经校级领导批准，不准在党政办公室以外地点存放或使用印章。严禁未经分管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。

第十条（附则） 本规定由校党政办公室负责解释，自颁布之日起执行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 4 月

干部选拔（科级）任用的规定（试行）

为规范科级干部选拔任用工作，参照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定要求，根据《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发【2006】70号）《上海市事业单位岗位设置管理实施办法》（沪委办发【2009】40号）以及《上海市幼儿园、义务教育学校、普通高中、中等职业学校、教师进修院校岗位设置管理的实施办法》（沪教委人【2010】72号）文件精神，结合我校实际，制定本规定。

一、选拔任用原则

选拔任用科级领导干部，必须坚持以下原则：

1. 德才兼备、任人唯贤的原则；
2. 群众公认、注重实绩的原则；
3. 公开、平等、竞争、择优的原则；
4. 民主集中制原则；

二、选拔任用条件

选拔任用科级领导干部，必须执行以下条件：

1. 具有履行职责所需要的政治理论水平，贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策；

2. 坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；
3. 有胜任领导工作的组织能力，文化水平和专业知识；
4. 依法办事，清正廉洁；
5. 具有大专及以上学历；

6. 由科员晋升副科，要在科员岗位上任职三年以上（含三年）；

7. 由副科晋升正科，要在副科岗位上任职三年以上（含三年）；

8. 从专业技术人员中选拔科级干部，一般应有三年以上工作经历（含三年），中级专业技术职务；

9. 个别特别优秀的，经校部讨论同意，可破格晋升（破格晋升条件见附件）；

10. 任职年龄男一般不超过 55 岁,女一般不超过 50 岁; 11. 根据工作岗位需要规定的其它资格条件。

三、选拔任用程序

选拔任用科级领导干部, 必须履行以下程序:

1. 必须在规定的机构设置和职数限额内进行;
2. 选拔任用科级干部的初步意见, 须制定选任实施方案;
3. 严格按照实施方案, 产生考察对象, 要对考察对象的德、能、勤、绩、廉进行全面考察, 实事求是地形成考察材料;
4. 科级干部选拔任用, 要经过校部领导集体研究, 充分发扬民主, 以投票方式确定最终人选。对研究干部选任情况, 必须形成会议记录。
5. 实行科级干部任职前公示及试用期一年的制度。

四、科级干部的免职、解聘

科级干部的免职、解聘, 由党总支及办公室按相应程序进行。

五、本规定有党总支负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 3 月 8 日

附件：

科级干部破格晋升说明

- 一、破格晋升对象通过部门领导推荐、自荐、组织培养途径提交报告；
- 二、破格晋升必须符合下列条件之一：
 1. 工作两年内年终考核至少有一次优秀等次；
 2. 在处理重大危机、重大事件时，表现特别优秀、贡献突出的干部；
 3. 因工作特殊需要，干部队伍结构配备需要的年轻干部、党外干部、女干部和少数民族干部，选派到专业性较强工作岗位的干部。
- 三、破格晋升须经校部会讨论通过。

中、高级专业技术职务聘任的操作规定

根据上海市巡视组建章立制要求精神,为规范学校专业技术职务聘任的管理,充分调动他们的工作积极性和创造性,特制定以下职务聘任办法。

一、目的

根据学校发展需要,建立结构合理的人才梯队,鼓励技术知识全面,业务素质强的人员脱颖而出,促进学校教育教学与专业技术人员共同发展。

二、适用范围

学校全体在编在岗专业技术人员

三、专业技术职称系列包括:

教师、艺术、会计、经济、卫生、档案、图书资料、工程技术、新闻出版等。

四、聘任办法

1. 已取得中级或高级职称任职资格且未被聘任的专业技术人员;
2. 学校专业技术职务评审(聘任)委员会根据学校岗位设置、个人资料及工作表现情况予以评审;
3. 本着为教职工服务的意识,根据校部决定:原来职称晋升聘任每年操作一次调整为每年操作两次,即:中级职称聘任在每年6月份和12月份,高级职称聘任在每年6月份;
4. 必须履行由校部领导、工会主席和部门领导组成的职务晋升聘任谈话制度,根据谈话情况决定聘任。

五、对拟聘人员进行不少于7天的校内公示。

六、受聘人员聘任后,应切实履行岗位职责,完成规定的岗位工作任务,并积极协助部门负责人做好各项技术创新和管理工作。

七、本规定从2016年4月1日起执行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016年3月30日

岗位等级晋升的管理办法（试行）

根据相关规定精神，结合我校绩效工资实施方案实际，现制定专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位内部各等级晋升的管理办法。

一、目的：

为使我校岗位等级晋升和调薪更加公平公正合理、有据可循，强化管理，调动广大教职员的工作积极性，提高工作的质量和效率，制定本办法。

二、原则：

等级晋升即在原岗位级别不变，等次从低一级的岗位晋升到高一级的岗位工资。

三、适用范围：

本校在编在岗的教职工。

四、晋升条件：

1. 具有与岗位对应的任职资格；

2. 任职年限

(1) 专业技术岗位：在该岗位、该等级任职不少于6—3年；

A、五级教师岗位，须在教师高级岗位上任职不少于六年。

B、六级教师岗位，一般应在七级教师岗位上工作满三年以上。

C、八级教师岗位，须在教师中级岗位上任职不少于六年。

D、九级教师岗位，一般应在十级教师岗位上工作满三年以上。

E、十一级教师岗位，一般应在十二级教师岗位上工作满三年以上。

F、十二级教师岗位，一般应在十三级教师岗位上工作满三年以上。

(2) 管理岗位及工勤岗位：

针对方案中的二档晋升一档，根据管理岗位任职时间要求，应在现岗位等级上工作三年以上。

3. 教师系列必须完成学校规定的教学和教科研任务；专技辅系列必须完成学校安排的工作任务；管理及工勤必须完成岗位规定的工作任务。

4. 遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，工作期间无迟到早退，无任何警告（含）以上处分。若处分撤销后，可按规定办法执行（任职年限须扣除被处分时间）；

5. 本岗位任职期间考核均在合格及以上；

6. 熟悉本岗位所需的各项工作，能发挥出应有的绩效贡献。

五、晋升顺序：

1. 从任职时间划分：按聘任时间排序，在同一任职期间内，应按照进校的先后时间顺序排序；

2. 从岗位划分：在同一年任职期间内，应按照先教师岗位后非教师岗位进行排序；

3. 从工作表现划分：应对晋升者政治表现及业务考核情况进行排序；

4. 若晋升个人在学校工作期间表现突出，有重大贡献者，经校部研究可破格晋升。

六、操作办法：

1. 在每年9月份，办公室劳资岗位工作人员，应对本学校岗位情况进行梳理，书面提出各级别职务岗位空缺名额，以及晋升人员排名情况，上报校部；

2. 校部根据书面信息，讨论拟晋升人员；

3. 决定晋升人员名单，在校内进行7天公示；

4. 经公示期满无异议，校部书面做出决定交办公室；

5. 办公室劳资工作人员自决定的次月起兑现工资待遇。

七、本规定自2015年10月起实施。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2015年8月

考勤及请假管理制度（试行）

（经 2017 年 4 月 21 日第八届教代会暨第八届工代会第二次代表大会审议通过）

一、目的

为规范学校考勤制度，统一学校请假政策，特制定本办法。

二、请假程序：

1. 教职员工在工作时间内，因个人原因需请假的，须填写《校内事务审批单》，注明请假种类、假期时间、事由、交接事项等，办理请假手续，经各级领导批准后的《校内事务申请单》原件汇总到校党政办公室存档，各科室将复印件附在当月考勤表后送交人事。

2. 在工作日期间，因个人原因请事假离沪或出国（境）的，须逐级申报，并经校务会议审批，方可请假。请假时间为离沪或出国（境）二日内的，由科室主管进行审批；离沪或出国（境）三日（含）以上的，并经校务会议审批，方可请假。

3. 较长假期须交接手头工作，应确保工作连续性。超假期二日内的，应及时通知请示科室领导，三日（含）以上的应向分管校部领导请示，事后次日补办手续，并经各级领导同意后方为有效假。假期结束回学校销假，须通报主管领导，并交接工作。

4. 党员干部在假日期间，因个人原因离沪须逐级报备。

5. 凡因公务外出的，须填写《校内事务审批单》办理请假手续，并附上相关公派函件或证明材料，并经校务会议审批，方可请假。

6. 办理完请假手续后，原件汇总到校办公室存档，各科留存复印件。

三、考勤及请假规定：

1. 坐班人员上下班必须由本人打卡。

坐班人员工作时间：9:00-17:00；教师应按照课表提前 5 分钟进入教室，以签到为准。

2. 严禁教职工代打卡行为，凡发现此类情况的，本人记口头警告 1 次，计旷工半天；代打者记口头警告 1 次。

3. 员工请假以半个工作日为单位，不足半个工作日以半天计。

4. 请假单必须由本人填写，按规定程序履行签字手续后方为有效假。

5. 员工的请假事由不充分或有可能对工作产生不良影响时，其主管领导有权不予准假，或酌情减少准假时间。

四、迟到、早退及旷工

1. 凡教职工上下班迟到、早退者，当且仅迟到 1 次者不扣发任何工资；当月累计迟到 2 次的，扣发 20 元月考勤奖；第三次扣发当月 50% 月考勤奖；第四次扣发当月 70% 月考勤奖；第五次扣发全额月考勤奖，并计旷工半天，当年不得参评年度优秀；第六次及以上的，作停课或停职处理，停课或停职期间停发奖励性绩效工资。

2. 未请假、请假未经批准就擅自离开岗位，或请假期满未按时出勤者，或未及时补假（含补假未批准）者，以旷工计。

3. 如遇紧急情况或重大事情未能亲自办理请假手续者，可于当日委托同事、家属或以来电、来函等形式请假，并于事后次日补办手续，经同意后方为有效假；否则以旷工计。

4. 未经教导科同意，私自调课。调课数 1-4 节课的，以旷工半天计；调课数 5-8 节，以旷工一天计。

5. 无故不参加政治学习和教研活动的每次以旷工半天计。

6. 连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的，解除聘用合同；

五、事假

1. 教职工确因个人私事需在工作时间请假的可以书面提出请假申请。

2. 非坐班制人员在获得请假许可的之前，须听从教导科安排做好换课、调课、代课工作。

3. 坐班教职工每学期可享受 2 个半天（含）因私事请假，超过按实计算。坐班教职工事假需调休的，批准后方可调休。教师每学期可享受 2 个半天（含）私

事调课，超过按实计算。

六、病假

1. 教职工因病无法正常工作需要治疗时应事先书面提出请假申请。如无法提前的可以电话、短信、微信等方式向主管领导请假，事后凭就医凭据补请假手续。

2. 教职工在工作时间需要看病时须征得部门领导的同意后填写《请假申请单》方可离开岗位。每人每月两次（出示挂号凭证或病假单），每次半天，可不做迟到、早退、病事假处理。

3. 凡请病假的教职员工应持本市一级及其以上医院的病假证明、病历等，补办完善病假请假手续，未按上款规定补充完善病假请假手续的均以事假处理。

4. 有关病假工资计发办法，按国家有关规定执行。

七、婚假

1. 婚假按国家有关规定执行。

2. 婚假须取结婚证书后的2年内一次性休完应休假期。逾期为自动弃权。

3. 教职工请婚假应出示结婚证书。婚假期间基本工资、绩效工资不扣除。

4. 新进教职工入职前已经领取结婚证书的不在本校享受婚假待遇。

八、产假

1. 产假按国家有关规定执行。

2. 女职工产假期间享受生育津贴，由生育保险基金支付，单位只为其缴纳社会保险，其中个人部分自理。

3. 已婚女职工符合国家计划生育政策，在怀孕三个月及以上的，凭医院相关证明，每月给予一次（半天）进行定期孕期检查时间；七个月及以上的，每月给予两次（两个半天）进行定期孕期检查时间（两次不能合并使用），没有医院相关证明的按事假处理。员工申请孕期检查假，应事先经科室负责人同意。

4. 违反计划生育规定生育的不享受规定的产假、孕期检查假、哺乳假期间的工资和福利待遇等。

5. 在编在岗女教职工在产假期间如遇寒暑假，在自愿的前提下，女职工可要求顺延产假休息时间。

6. 顺延的休息时间为产假与学校规定的寒暑假重合的天数。

7. 顺延产假休息期间，基本工资照发，绩效工资停发。

8. 男职工享受国家有规定的陪护假。

九、哺乳假

1. 根据国家及上海市有关规定执行。哺乳假期间，发放 80%基本工资；

2. 不休哺乳假的哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天安排 1 小时授乳时间。

十、丧假

父母、配偶、子女去世的，可享受 3 天的丧假。直系祖父母、外祖父母、岳父母、公婆去世的，可享受丧假 2 天；兄弟、姐妹去世的享受丧假 1 天。在外地的给予路程假，超出部分按事假处理。

十一、相关规定

当月病事假的，每天按日均额扣发月绩效奖，日均额=月绩效奖/21.75 天；累计事假超过 3 天的、病假超过 5 天的，全额扣发当月月考勤奖。经学校认定为旷工的，每旷工 1 天，扣发两个月月考勤奖。旷工 5 天（含）以上的、事假累计超过 20 天（含）以上的、长期病假的，扣发奖励性绩效工资。

十二、附则

1、本制度由校办公室（人事）负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校

二〇一七年四月

绩效工资实施方案

为进一步深化我校收入分配制度改革，提高广大教职工的工作积极性、主动性与创造性，根据《上海市其他事业单位实施绩效工资指导意见和若干具体问题的处理办法》（沪人社资发〔2011〕62号）、《上海市教育委员会其他事业单位实施绩效工资的指导意见（试行）》等文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以绩效工资实施为契机，以教育教学改革为目标，建立科学规范的学校收入分配机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，进一步激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，适应学校教育教学改革不断深化的实际需求。

我校绩效工资采取学校统一分配的分配方式。在充分发扬民主，广泛征求意见的基础上，借鉴上海戏剧学院、舞蹈学校《绩效工资实施方案》中职级对应等方面的原则，坚持效率优先、兼顾公平、动态调整、有效衔接，努力做到平稳过渡，保证学校各项改革有效推进。

二、实施原则

（一）坚持公开、公平、公正的原则。学校要充分发挥广大教职工的力量，发扬民主，集体讨论，集体研究制定实施方案，并不断完善，以提高实施方案的科学性、合理性与公正性。

（二）坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、以岗定薪、薪随岗变、严格管理的原则。

（三）坚持激励导向原则。以提高戏曲人才培养质量、社会服务能力和促进专业教学改革为目标，建立健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制，努力发挥绩效工资分配的激励导向作用。要完善内部考核制度，根据不同岗位的特点，实行分类考核，把绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据。

（四）按劳分配、优绩优酬原则。责重多得，质优多得，多劳多得、不劳不得；向关键岗位、骨干教师和做出突出成绩的教职工倾斜。统筹协调校内各类人

员收入水平，促进各类人员整体收入同步提高。

三、总量和平均水平控制

绩效工资总量与平均水平由市人保局、市财政局、市教委综合上海市事业单位平均工资水平、我校教职工人数与收入水平等因素确定，学校绩效工资改革在上级下达的绩效工资额度内进行总量调控，动态平衡，保持合理差距，不得突破核定的总量。

四、实施范围

学校在编在册的教职工。

五、分配办法

绩效工资改革是为了建立以岗位责任为重点，以绩效考核为核心，实行“以岗定薪、薪随岗变”的工资分配制度。绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成，其中：基础性绩效工资占60%，奖励性绩效工资占40%。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资包括岗位津贴、工作量津贴两个部分。

1. 岗位津贴

岗位津贴主要体现教职工所聘岗位类别与工作年限，根据有关规定，按照《上海市其他事业单位专业技术岗位津贴标准表》、《上海市其他事业单位管理岗位津贴标准表》、《上海市其他事业单位工人岗位津贴标准表》的具体标准执行。岗位津贴按月发放。

2. 工作量津贴

工作量津贴是依据岗位设置规定的专业技术人员（包括教师和专技辅系列人员）、管理人员、工勤技能人员分类，综合考虑教职工工作量多少、责任大小和难易程度而设置的津贴。

工作量津贴计算办法：

工作量津贴=工作量津贴基数标准额×岗位系数

工作量津贴基数标准额=工作量津贴总量÷全校教职工岗位系数总和

工作量津贴总量=绩效工资总量×60%-岗位津贴总量

工作量津贴根据教职工所聘岗位对应的岗位系数按月发放。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资重在激励教职工的工作业绩和贡献，根据教职工在教学育人、课题研究、社会服务、管理服务、工勤保障等方面的业绩和考核结果发放，奖励性绩效工资分为：月度绩效奖、季度绩效奖、学期绩效奖和年度绩效奖，月度绩效奖按月发放，季度绩效奖按季度发放，学期绩效奖按学期发放，年度绩效奖年终时一次性发放。

六、考核办法

（一）日常考核与年度考核相结合。

学校加强对教职工的绩效考核，坚持考核工作常态化，分别按月、按学期、按年度进行。年度考核与上海市事业单位工作人员年度考核工作相结合，具体参照《上海戏剧学院附属戏曲学校年度考核实施办法》执行。

（二）定性考核与定量考核相结合。

学校根据岗位类别对教职工实行分类考核，定性与定量相结合。在民主公开的基础上，规范考核程序，对教职工作出科学、合理、公正的绩效考核结果。

七、组织实施

上海戏剧学院成立《上海戏剧学院附属戏曲学校绩效工资实施方案》起草督导组，由钱平安任组长，何亮、尹悦蓉任组员。督导组要认真听取教职工意见，做好监督、指导、协调工作，确保绩效工资改革实施的规范性和公正性。

戏曲学校成立《上海戏剧学院附属戏曲学校绩效工资实施方案》起草工作小组，由侯永强任组长，刘爱香任副组长，相关部门工作人员任组员。各工会小组选派代表参加讨论。工作小组成员在认真解读相关文件的基础上，听取教职工意见，结合学校实际，认真制定学校绩效工资实施方案。

八、说明

1. 本方案实施前，各专业教学大纲、教学计划必须同步修订，周工作量必须与本方案一致。

2. 学校与之配套的相关规定须在正式实施前修订完毕，且无矛盾之处。双肩挑岗位及人员的认定和聘用需在方案正式实施前讨论并通过。管理岗位说明书于2015年暑假期间梳理，9月开学后公示。

3. 本实施方案经学校教代会审议通过后报教委备案，试行一年。
4. 本实施方案未尽事宜由学校绩效工资督导组负责解释。

绩效工资实施细则

(修订稿)

为进一步深化我校收入分配制度改革，充分发挥绩效工资效益，提高广大教职工的工作积极性，逐步形成合理的绩效工资水平决定机制、完善的分配激励机制和健全的分配宏观管理机制，根据上海市《上海市其他事业单位实施绩效工资的指导意见和若干具体问题处理办法》、《上海市教育委员会其他事业单位实施绩效工资的指导意见（试行）》等相关文件精神以及《上海戏剧学院附属戏曲学校绩效工资实施方案（试行）》，特制定实施细则如下：

一、指导思想

以事业单位绩效工资实施为契机，建立科学规范、绩效挂钩、多劳多得的考核分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用。

二、基本原则

（一）坚持公平公正原则。学校实施绩效工资，要不断完善绩效考核内容，规范考核程序，严肃考核纪律，提高绩效考核的科学性、合理性、公正性。

（二）坚持“强化岗位、淡化身份、以岗定薪、岗变薪变”的分配原则，将绩效工资与岗位性质、任务多少、业绩大小、责任轻重紧密结合。

（三）坚持优绩优酬、多劳多得原则。学校实施绩效工资，要以教职工的工作量与工作业绩为依据，充分发挥绩效工资的激励导向作用。

（四）坚持“总量调控，动态平衡”的原则。绩效工资分配在上级主管部门核定的总量额度范围内实施，建立健全能适应绩效工资总量调控的、长效动态的分配机制。

三、绩效工资总量和分类

学校每年绩效工资发放总量由市人力资源社会保障局、市财政局、市教委核定。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，其中基础性绩效工资所占比重为 60%，奖励性绩效工资所占比重为 40%。基础性绩效工资分为岗位津贴和工作量津贴两个项目。岗位津贴按照上海市统一标准执行，基础性绩效工资和奖励性绩效工资总量与绩效工资总量保持同比例调整。

四、分配办法

实行绩效工资与绩效考核挂钩，以教职工绩效考核结果作为绩效工资分配的依据，并作为岗位聘用、职称聘任、职务晋升、工资晋级、培养培训和表彰奖励等方面的重要依据。

（一）基础性绩效工资

1. 岗位津贴

依据教职工所聘岗位和工作年限，执行相应的岗位津贴。岗位津贴按月发放。

2. 工作量津贴

根据分类管理的原则，按照学校岗位设置情况，校内岗位分为：教师岗位、管理岗位、专业技术辅系列岗位和工勤技能岗位，根据教职工的岗位职责、工作量多少、责任大小、难易程度等要素设定岗位系数。

工作量津贴（J）=工作量津贴基数标准额（J₀）×岗位系数（X_i）

工作量津贴基数标准额（J₀）是个变量，学校每年根据上级核定绩效工资总量（Q）额度以及学校财力等情况，作相应调整，公式如下：

$$J_0 = \frac{Q}{\sum X_i}$$

工作量津贴每学期发放 5 次

各类各级岗位系数如下：

A. 教师岗位

岗位类别	岗位名称	岗位等级	岗位系数
教师岗位	一级演员	专技二级	8.0
		专技三级	7.2
		专技四级	6.5
	高级讲师 二级演员	专技五级	6.0
		专技六级	5.6
		专技七级	5.2
	讲师 三级演员	专技八级	4.7
		专技九级	4.3
		专技十级	3.9
	助理讲师 四级演员 教员	专技十一级	3.5
		专技十二级	3.1
		专技十三级	2.6
	见习		

B. 管理岗位

岗位类别	岗位名称	岗位等级	档次	岗位系数	
管理岗位	校长/书记	管理五级	一档	8.0	
			二档	7.5	
	副校长/副书记	管理六级	一档	6.9	
			二档	6.4	
	科长	管理七级	一档	5.8	
			二档	5.4	
	副科长	管理八级	一档	4.8	
			二档	4.2	
	科员	管理九级	一档	3.4	
			二档	3.0	
	办事员	管理十级	一档	2.8	
			二档	2.5	
	见习				2.2

C. 专业技术辅系列岗位

岗位类别	岗位名称	岗位等级	岗位系数
专业技术 辅系列岗位	副高级	专技五级	5.8
		专技六级	5.4
		专技七级	5.0
	中级	专技八级	4.6
		专技九级	4.2
		专技十级	3.8
	初级	专技十一级	3.4
		专技十二级	3.0
		专技十三级	2.6
		见习	

D. 工勤技能岗位

岗位类别	岗位名称	岗位等级	档次	岗位系数
工勤技能岗位	中级工	工勤四级	一档	3.4
			二档	3.0
	初级工	工勤五级	一档	2.8
			二档	2.6
		普通工		

3. 有关规定

(1) 教师岗位人员工作量由教学工作量（70%）和其他工作量（30%）构成

A. 教学工作量

a. 完成教学计划规定的教学任务。其内涵包括制定授课计划、备课、讲课、课外辅导答疑、批改作业、命题考试、毕业汇报、教学计划内的指导排练、教学汇报演出等。

b. 制定教学大纲、指导学生参与各类专业比赛等。

c. 教学工作量基础课时标准为：14 节/周。每学期初，教务科与各专业教研组共同核定每位教师的教学工作量，并经主管校领导审核。

d. 教师岗位每周课时量超过基础课时标准的，按超课时计算。教师岗位每周教学工作量计入上限为 20 节课时。

B. 其他工作量是指课堂教学之外的教学辅助及其他相关工作量。包括教研活动、相互听课、教案和考勤、教学论文（或教学总结）、教学计划与教学质量分析、政治学习以及学校安排的其他工作，占总工作量的比例如下：

工作内容	占总工作量的比例	备注
教研活动（6 次/学期）	6%	学年初各组交教研活动计划，学期结束交活动记录
相互听课（4 次/学期）	4%	一次公开课抵两次听课，每学期末交听课记录
教案和考勤（每月）	6%	
教学论文（或教学总结）	4%	要求 1000 字以上，学年末交
教学计划、教学质量分析	4%	每学期末交质量分析和下学期教学计划
政治学习及学校安排的其他工作	6%	

（2）乐队人员工作量及要求

A. 乐队人员工作量基础课时标准为 16 节，超过 16 节课时部分计入超课时，乐队的鼓、琴、笛演奏人员，系数增加 0.05。

B. 参加学校安排的排练、演出（校内）（晚间参与排练 4 小时以内的，另发半天加班费）。

C. 乐队人员每月按本人相对应职级的标准发放工作量津贴，每学年结束对乐

队人员工作量进行汇总清算。

(3) 舞美队人员工作量及要求

A. 舞美队工作人员保证工作日每周有两个半天在校整理、晾晒、修补服装、道具，参加相关会议和学习。

B. 参加学校安排的排练、演出（校内），不另发补贴、津贴（晚间参与排练 4 小时以外的，另发半天加班费）。

C. 服从学校工作安排，每年完成市内、外地演出不少于 14 场。

(4) 有系数规定

设教师课时量为 $Y_n = \text{课时数} \times K_1 \times K_2$

K_1 : 年级系数

根据课时标准（沪教委人[95]40 号文件），文化课高中课程（语、数、外）年级系数增加 0.4；文化课高中课程（史、地、政）增加 0.3、文化课初中课程（语、数、外）年级系数增加 0.2；文化课初中课程（史、地、政）增加 0.1，视唱高中课程年级系数增加 0.3；视唱初中课程增加 0.1，其他课程年级系数均为 1，如下表：

课程 年级	语、数、外	史、地、政	乐理及视唱 练耳	其他课程
初中	1.2	1.1	1.1	1
高中	1.4	1.3	1.3	1

K_2 : 带教学生系数

A. 剧目课：1 名教师带教 2-3 名学生，系数为 1，每增加 1 名学生，系数增加 0.07；

B. 戏音课：1 名教师带教 1 名学生，系数为 0.8，1 名教师带教 2 名学生，系数为 1，每增加 1 名学生，系数增加 0.07；

C. 把子课（2 名教师）：8-12 人/组，每增加 2-4 人，系数增加 0.05；

D. 身训课（2 名教师）：8-12 人/组，每增加 1-3 人，系数增加 0.05；

E. 腿功课（2 名教师-低年级）或（1 名教师-高年级）：10-12 人/组，每增加

2-4 人，系数增加 0.05；

F. 毯子功课（2 名教师）：10-12 人/组；每增加 2-4 人，系数增加 0.05；

G. 舞蹈课（1 名教师）：10-15 人/组，每增加 1-3 人，系数增加 0.05；

H. 声乐课（1 名教师）：音乐剧 4-5 人/组，话影 5-7 人/组，每增加 1-2 人，系数增加 0.05；

I. 话影台词课（1 名教师）：7-9 人/组，音乐剧台词课：7-8 人/组，每增加 1-3 人，系数增加 0.05；

J. 表演课（话影/音乐剧）（1 名教师）：10-12 人/组，每增加 1-3 人，系数增加 0.05；

K. 美术课：12-15 人/组，每增加 1-3 人，系数增加 0.05；

L. 文化课：班级人数标准为 15-20 人，每增加 1-5 人，系数增加 0.05；文化课跨两个年级上课的，每周增加 1 课时补贴，跨三个年级上课的，每周增加 2 课时补贴；

M. 计算机、心理、体育、史论、合奏、曲牌、乐理、视唱练耳、数码钢琴、锣鼓经、唱腔基础课，班级人数标准为 15-20 人，每增加 1-5 人，系数增加 0.05；

N. 话影音乐剧专业如因年级、班级少，高三最后一学期教学工作量不满的前提下，可以用新编/创排的舞蹈、剧目充抵。（说明：可以将每年两学期周课时数进行统筹，并于下半学期汇总统计，按实结算或补足差额或扣除多发额。但不能无故拒绝正常课程安排。）

0. 任教毕业班的教师，因为高三毕业导致的课时不足，上半年暂按标准周课时 14 节进行结算工作量津贴，差额课时需在下学期予以补足，以达到平均周课时为 14 节。课时已满 14 节/周的文化课教师，任教高三毕业班，6 月课时不足时仍按 14 节/周进行结算工作量津贴。

（5）各类按教委规定列入教学计划的讲座课（宣传教育课）、公开课统一按文化课标准计入工作量（不计人数）。

（6）中专不设“助教”、青年教师进名师、专家课堂学习、辅导，不发课时费。

（7）管理岗位、专业技术辅系列岗位、工勤技能岗位人员工作任务及考核要

求管理岗位、专业技术辅系列岗位、工勤技能岗位人员根据岗位说明书，履行岗位职责，完成岗位任务，接受相应的考核。

A. 各科室在主管领导的指导下，制定本科室各岗位说明书，明确工作人员岗位职责与要求，并在学校范围内公开。

B. 对管理岗位、专业技术辅系列岗位、工勤技能岗位人员实行定性与定量相结合的考核管理办法。以岗位说明书为依据，对工作人员完成岗位任务情况进行考核，重点考核工作人员的思想政治表现、岗位责任心与服务态度、工作能力与服务水平、工作质量与工作成效。

C. 综合校领导考评、科室负责人考评、服务对象考评、工作人员互评四个方面对管理岗位、专业技术辅系列岗位、工勤技能岗位人员形成考核结果。

D. 学校领导考核按上海戏剧学院中层干部考核管理办法执行；学校中层干部岗位说明书由学校领导指导，集体研究制定，并按照“德、能、勤、绩、廉”五个方面，由校领导评价、科室工作人员测评、服务对象测评、中层相互之间测评对中层干部形成考核结果。

E. 管理岗位、专业技术辅系列岗位、工勤技能岗位人员应服从学校工作安排，认真履行岗位职责。对表现突出，考评优秀，教职工反映良好的工作人员，学校予以表扬和奖励；对缺乏责任心，态度不端正，考评不合格，教职工反映较差的工作人员，学校予以批评教育、扣发奖励性绩效工资；情节严重的，予以调离岗位或降职等处罚。

(8) 在编在岗工作人员正常履行岗位职责、完成学校安排的工作任务，按月全额发放工作量津贴。经学校选派外出进修、学习、因公出访的人员，因公外出前，应事先安排好教学或行政工作，与教学安排或行政工作有冲突的，原则上不安排因公事务。因公外出期间，校内标准课时费照常发放。国定假以及相应的补休日，在课时统计时按照教师当日正常出勤应得的课时数进行统计。

(9) 因个人原因（如病事假等）导致未完成规定工作量的，扣发相应的工作量津贴，因非个人原因（如学校课程设置、课程安排等）导致的，应接受学校安排的其他工作任务予以补足，否则扣发相应的工作量津贴。部分教师周平均工作量结算未满 14 课时（非个人原因），做四舍五入处理，不影响各类绩效考核奖励；

工作量津贴按实际发生工作量进行计算。

(10) 经批准在两类岗位上任职的人员（“双肩挑”人员），按其国家岗位工资对应的岗位，执行相应的岗位津贴；工作量津贴按就高原则执行。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资主要根据教职工在教学育人、科学研究、社会服务、管理服务、工勤保障等方面的业绩和考核结果发放，奖励性绩效工资分为：月度绩效奖、季度绩效奖、学期绩效奖和年度绩效奖；月度绩效奖按月发放，季度绩效奖按季度发放，学期绩效奖按学期发放，年度绩效奖年终时一次性发放。

1. 月度绩效奖：分为月考勤奖、超课时费、通讯补贴、兼职人员津补贴费、早功教师补贴、加（值）班费、晚自习费。

(1) 月考勤奖：800 元/人。按每月实际出勤情况发放。

(2) 超课时费：根据教务科核定的超课时发放超课时费。超课时可优先抵充科研及其他工作量，抵充后的超出部分发放超课时费。

A. 超课时费=(课时量 Y_n -标准课时 14 节)/标准课时 14 节×工作量津贴×40%

其中：14 节<课时量 Y_n ≤20 节；

B. 确因学校工作需要，个别特殊情况，经校领导集体讨论核准并公示通过，周课时超过 20 节的，按下列公式计算：

20 节以外课时费=(课时量 Y_n -20 节)/标准课时 14 节×工作量津贴×25%

(3) 通讯补贴：按照国家和学校有关规定执行。

(4) 兼职人员津补贴费

教职工在本岗位满工作量的前提下，可以兼职。兼职不得超过一项。对于兼任多项工作的教职工，给予每月或一次性补贴，严格执行逐级审批制度，并由校务会讨论审定。

A. 班主任津贴：每月班主任工作津贴（元）= 200 元+学生人数*20 元

班主任一般由专任教师兼任。教学工作量不满的前提下，班主任工作可抵充 1/3 标准课时，不另发班主任津贴。班主任津贴在考核的基础上，每年按 10 个月进行发放。

B. 兼课费：非教师岗位工作人员在完成本岗位工作量的前提下兼课，其中：

校级正、副职 每周不超过 4 节

科级正、副职 每周不超过 6 节

其他 每周不超过 8 节

双肩挑人员在满工作量的前提下兼课，兼课费打 4 折。

C. 教研组长津贴：正组长，补贴 360 元/月

副组长，补贴 240 元/月

每年按 10 个月进行发放

D. 其他兼职补贴：总支委员、支部书记、团委书记等职务给予适当的工作补贴，兼职补贴参照原标准。每年按照 10 个月进行发放。其他情况，视兼职工作量，每年年底酌情给予一次性补贴。

(5) 早功教师补贴：专业早功教师每人每次发放补贴 100 元/次。教学工作量不满的前提下，1 次早功课可以抵扣 2 节课时。

(6) 加（值）班费：一般情况下，不安排加班，如遇突发性、临时性、紧急性等特殊情况，经批准可安排加班。加班的有关规定和加班费标准见附件。

(7) 晚自习费：晚自习费标准按平时加班费标准执行，教学工作量不满的前提下，1 次晚自习可冲抵 2 节课时，晚自习不计入超课时。

2. 季度绩效奖

于每季度末根据教职工考勤情况进行发放。发放标准根据学校绩效工资额度以及使用情况适时调整。

3. 学期绩效奖

学期绩效奖每年 2 月、8 月根据教职工学期考勤情况进行发放。发放标准根据学校绩效工资额度以及使用情况适时调整。

4. 年度绩效奖

(1) 年终奖：按照教职工年度考核结果于每年 12 月进行发放。考核合格全额发放，基本合格按 50% 计发，不合格全额扣发。

(2) 各类奖励：包括教学成果奖励、岗位考核奖、高温费等。由校部组织认定和审核，根据各奖励条例规定发放奖金。

A. 教育教学及科研成果奖

对教职工获得教育教学及科研成果奖的奖励，每年 12 月，经学校审核认定，根据奖励条例（见附件）进行发放。

B. 岗位考核奖：

a. 考核优秀奖、文明职工、优秀班主任、优秀教研组长奖：

根据《上海戏剧学院附属戏曲学校年度考核实施办法》及有关规定，由学校领导、主管校长会同部门负责人进行考核，按考核结果于每年年末发放。

b. 文明科室（组）奖

由学校工会对各科室（组）进行考核评价，评出文明科室（组），每年 12 月给予奖励。

（三）相关规定

1. 根据国家规定，教师须持有教师资格证才能上岗，无教师资格证人员季度绩效奖、学期绩效奖、年终奖按 80% 发放。新入校无教师资格证人员给予一年的过渡期，期间除年终奖按 90% 发放外，其他按全额发放。要求新进教师到科室坐班见习一年。

2. “双肩挑”人员在完成本职管理岗位任务的同时，还必须完成专业技术岗位任务；专业技术辅系列岗位要完成岗位所必须的专业技术任务。

3. 事假、病假、生育假及国家法定的假期（如探亲假、婚假、丧假等）工资待遇按有关规定执行。当月病事假的，每天按日均额扣发月绩效奖，日均额=月绩效奖/21.75；累计事假超过 3 天的、病假超过 5 天的，全额扣发当月月考勤奖（**半日起算**）。经学校认定为旷工的，每旷工 1 天，扣发两个月月考勤奖。

4. 如遇国家法定节假日及其补休日，影响到教师正常教学课时的，在课时统计时按照教师当日正常出勤应得的课时数进行统计。

5. 女职工在顺延产假期间，其财政工资照发，绩效工资停发。

6. 受到警告以上党纪、政纪处分或违反国家法律而追究刑事责任的，按国家相关规定执行。

7. 有下列情形之一者，扣发奖励性绩效工资：

（1）违反职业道德规范，造成严重影响，学校对其作出处分决定的；

（2）本年度无故旷工，或未办理请假手续而缺勤或未获准假而私自休假者累

计达 5 个工作日(含)以上的、事假累计超过 20 天(含)以上的、长期病假的;

(3) 未经单位同意,擅自出国或出境逾期不归;

(4) 违反工作规定或操作规程,发生责任事故,或者失职、渎职,造成严重后果的;

(5) 因违法违纪或其他有关规定被停发工资的;

(6) 因受取保候审、行政拘留、强制戒毒、强制收容教育等行政处罚、以及被依法追究刑事责任的。

附件:《上海戏剧学院附属戏曲学校加班、值班费管理规定》

《上海戏剧学院附属戏曲学校年度考核实施办法》

《上海戏剧学院附属戏曲学校教育教学、科研成果奖发放管理办法》

《上海戏剧学院附属戏曲学校病事假管理规定》

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年 4 月 20 日

职工福利费管理办法

为加强我校职工福利费（以下简称福利费）的管理，根据沪工总发[2017]7号文件精神并结合我校实际，现就规范职工福利费管理提出如下规定：

一、福利费定义及来源

职工福利费是指企业为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出。主要包括：为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用，职工困难补助，离退休人员统筹外费用及按规定发生的其他职工福利费。

根据现行财政职工福利费预算编制标准，按 $300 \text{ 元/人/月} \times \text{在职职工、离退休职工实有人数} \times 12 \text{ 个月}$ 计算的经费总额列入学校部门预算。（福利费人均标准将根据财政预算编制标准作相应调整）

二、福利费使用

（一）使用原则

1. 福利费应当在年初部门预算总额内控制使用，原则上不得超支，当年结余可以结转使用。

2. 福利费按照实效性和节约性原则专项用于职工集体福利和职工帮困慰问等，严格控制使用范围。

（二）开支范围

1. 本单位职工疗休养活动；
2. 本单位职工健康体检；
3. 本单位职工或职工直系亲属生活困难、患病、意外、疾病身故等情况下进行慰问；
4. 本单位到龄退休职工赠送退休慰问品；
5. 为本单位职工提供工会互助保障等补充医疗保障；

6. 本单位离退休职工和遗属各类慰问；
7. 本单位离退休职工各类活动；
8. 其他必要的福利开支。

(三) 禁止事项

1. 严禁用于请客送礼；
2. 不得巧立名目滥发实物、津贴、补贴、奖金；
3. 不得用于增人增资开支；
4. 不得将福利费挪作与职工集体福利无关的开支。

(四) 注意事项

1. 同一报销事项由工会经费支付或补助的，不得在职工福利费中重复开支。
2. 疗休养、职工体检等福利费开支重要事项须根据福利费实际情况合理安排，经集体协商或职代会等民主管理程序通过后确定。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017-5-11

文书档案管理制度

一、归档制度

1. 学校有关重要活动,均由校办公室或具体组织该活动的负责人书面整理成文归入学校大事记存档。
2. 学校有关上报的公文、报告、计划、总结和决议等文件,均需编号打印留档。
3. 上级有关文件下达也需经校办公室登记存档后传阅。
4. 学校各科室学习、工作计划、总结和重要会议记录及校部检查考核,均成文留档。

二、文书档案借阅制度

1. 文书档案借阅属学校机密部分,必须做到保守秘密。
2. 借阅学校文书档案,须经校部批准,办理借阅登记手续。
3. 借阅人员应当对档案的保密安全和完整负责,不准涂改、拆剪、抽页等污损卷内文件。
4. 档案一般只限在校办公室查阅,确因工作需要借出者,须经校部批准,妥为管理、借期一般不超过一周。
5. 凡外单位需借阅文书档案,需持单位介绍信,经校部批准,方可查阅。
6. 凡需摘录和复印文书档案需经校部同意,并加盖校印证明。

三、文书档案管理制度

1. 文书档案管理人员,应根据工作需要编制必要的目录、卡片、索引等检查工具,以便查阅。
2. 严禁在文件档案存放处吸烟和存放易燃物品。
3. 切实做好防火、防盗、防虫、防尘等工作。

四、文书档案鉴定销毁制度

1. 校部会同材料形成部门,每年对超过保管期限的文书档案进行鉴定,提出存毁决定。
2. 对确无保存价值的文书档案进行销毁,在校部批准后,由两人以上负责监销,并在销毁单上签字,销毁意见及清单应立卷归档,永久保存。

艺术观摩管理办法

(2016年)

为促进全校师生整体业务水平的提高，鼓励和支持师生观摩质量较高的艺术作品。为规范其管理，提高经费使用效能，特制定本办法。

一、归口管理

学校观摩活动按专业条线和观摩对象细分三类。

1. 以提高学生综合素养，组织学生观摩各类演出为主的观摩活动，归由学生科统一管理。
2. 以组织专业教师或学生进行专业对口的观摩活动，归由教导科统一管理。
3. 以组织教职员提升综合艺术修养的观摩活动，归由校党政办公室统一管理。

二、操作流程

1. 申请人购买观摩票前需填写《观摩购票申请表》（见附件）。明确阐述观摩理由及范围，写明观摩剧目名称、时间（场次）、数量及预算。经由部门主管、分管校领导及校部领导审核后方可购票，5万元以上购票须经校务会审议通过。

2. 观摩票费用报销时需提供观摩费发票、经各级领导审核后的《观摩购票申请表》、由发放人签名确认的观摩人员名单。

3. 观摩费发票须注明单价与张数，开据的大发票须附有出票明细，有折价优惠的均按实报销。

4. 观摩票发放前，应先到财务科办理报销手续并在观摩票上加盖“发票已开”图章后再予以发放。凡票根上盖有“发票已开”或注明“赠票”、“票已开”等字样，均不再报销。

三、本办法由校党政办公室负责解释。

四、本办法经校党政联席会议审议通过之日起实施。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016年3月1日

教师、教学管理

教师工作职责

- 一、教师是学生的导师，是人类“灵魂”的工程师。教师必须要牢固树立“忠于党的教育事业”的专业思想，努力做到管教管导，教书育人；教师必须要遵纪守法，以身作则做学生的表率，以自己的模范行动来影响和带动学生。
- 二、教师要刻苦钻研业务，积极进修，不断提高自己的示范能力和教学水平。要经常开展教学研究活动，及时总结交流经验，提高教学质量，要努力学习教育学、心理学和教学法。
- 三、任课之前要认真按教学大纲要求，制定学期教学计划，全盘掌握教材内容，熟悉重点、难点，结合学生的具体情况，有计划地进行教学。
- 四、每课都必须事先备课。有教学目的，有教学要求，有教学方法地实施教学。上课不迟到，铃响不拖课。
- 五、严格执行学生课堂考勤制度。坚持普遍培养，重点提高的教学原则，一丝不苟，突出重点，讲究方法，注重效果。
- 六、认真参加教研组活动，完成教研组交给自己的任务。
- 七、及时布置、批改学生作业，做好辅导，督促学生及时订正错误，扎扎实实地学好功课。
- 八、要关心爱护学生。耐心教导，热情帮助，不偏爱，不歧视，不打骂，不体罚。
- 九、教师之间要互相尊重，互相学习，搞好团结协作，遵守教师的职业道德。
- 十、教师要积极参加学校组织的各项活动。

教研组长工作职责范围

- 一、在教导科的领导下，贯彻执行“全面发展，因材施教”及“教导合一，教书育人”的教育方针，加强与班主任之间的密切联系，以取得统一教育的效果。
- 二、负责本组教师的行政、业务和思想工作开展教研活动。
- 三、负责本组教师日常调课、请假等相关事务的审核、安排、学生考勤表的收集、审核，以及本专业教师定位安排、调配，外聘教师的联系、推荐、管理。
- 四、负责拟定本组新设专业的教学大纲、教学计划。制定本专业每学期教学计划、教学进度表、教研活动安排表。按时将“三表”交教导科。组织教师钻研大纲、教材，让教师明确大纲、教学计划的基本要求及逻辑体系；督促、检查任课教师教学计划的落实、完成情况。
- 五、组织教师讨论、研究、制定各学期教学计划，经教导科批准后执行。
- 六、组织教师集体备课，互相观摩听课，交流教学经验，改进教学方法，推广先进教学方法，提高教学质量。
- 七、随时检查教师的教学质量、教学进度及教学计划执行情况，提出意见加以改进。
- 八、加强组内和组外同志之间的团结，积极听取各方面对教学的意见。互相交流经验，提高本组教师的专业教学水平。
- 九、本组教师缺勤或临时请假，需报教导科备案并组织代课和安排学生的学习，如教师请假应由教导科批准，并督促教师及时办理手续。
- 十、专业教研组每次实习演出后，须组织有关教师进行讨论研究，及时总结提高。文化教研组负责提供下学期教科书的购买项目和数量交教导科办理预订手续。
- 十一、安排考试工作。组织好期中、期末考试工作，文化教研组负责试卷的把关、分封，专业教研组上报评委由教导科审核，制定好评分表。
- 十二、学期考试结束，必须组织教师认真分析学生在本学期的学习情况，着重研究存在的问题，以利于在下学期的教学计划实施中加以改进。
- 十三、每学期结束，须撰写本学期的工作总结，交教导科备案。督促教师完成成绩登录、质量分析、听课记录等各类资料的上交工作。

外聘文化课教师职责

- 一、以主人翁精神参与、对待学校工作，按照双方协商承诺的内容及要求，保质保量完成好任务。
- 二、遵守学校工作纪律，不迟到早退，不耽误学生学习，因病因事需调课、请假，至少提前 12 小时向组长说明，便于调课。
- 三、认真钻研教材教法，不变相拔高教学标准，也不随意降低教学要求，针对学生实际组织教学。要在规定的时间内完成教学进度计划，需增减教学内容必须向教研组长汇报，拿出修改后的书面教学计划，经教导科批准后实施。
- 四、教学程序明晰严谨，教学方法灵活，注意启发开导，调动学生积极性，注重能力培养，知识落实到位。准点上课，按时下课。
- 五、适量布置作业。书面作业要全批全改，口头作业要有检查。作业布置要有针对性，可因人而异布置作业。批语要入情入理，要有鼓励性，给分要合理。
- 六、辅导学生及时，形式多样。可课、内外结合，集体、个别结合，巩固、开拓结合。辅导目的明确，注意查漏补缺，融会贯通。
- 七、考试命题要把握好标高，不能大起大落。平时测验以考查基础知识为主。期中、期末考试以考核能力为主，命题注意掌握坡度，按照 7：2：1 的比例（基础题：综合题：难题）命题，不出偏、难、怪题，避免原题照搬或出过多的死记硬背题，使好、中、差层次分明，难度、深度、区分度适中，成绩成正态分布。
考试试题清样由任课教师负责打好或誊写后交油印室复印，校对、装订、分发由任课教师自己负责。
平时考试监考由本人负责，期中、期末考试按照个人每周所任课时工作量比例参加相应场次监考，并按规定时间阅卷、登分、交成绩表。
学生作业完成情况、平时考查成绩要有记载，并作为期末总评成绩的依据。
- 八、要尽可能参加学校、学科组的教研活动、备考会议，接受学校及教师的听、评课，积极承担教研课题，完成教研任务。
- 九、学校所付课时费包含备教辅改考各环节的工作任务。学校聘任时间以一个学

年（2 个学期）为单位，若任课教师的教学态度、教学水平受到学生太多质疑，意见太大，情况属实，学校将视情况解聘，但会提前一个月通知。外聘教师因故要提前辞聘，也须提前一个月正式向组长和学校教导科提出。

十、除上述任务和要求外，其它未尽事宜参照本校教师要求办理。

教师量化考核表（试行）

姓名： 组别： 任课科目（专业） 班级

一、工作态度 15分

- 服从安排，达到学校规定的基本工作量和课时安排 （ ）得13分
在学校急需时主动承担适当的超额工作量 （ ）加2分
非学校原因，未达到学校规定的基本工作量 （ ）扣5分
非正当理由拒不接受任务和课时安排 （ ）得0分
- 实际得分：

二、工作纪律 15分

- 本学年内无迟到、早退、缺课、中途溜号、私自调课现象 （ ）得15分
有迟到、早退、缺课、中途溜号、私自调课现象之一者 （ ）一次扣5分
有请人代打卡或替人打卡者 （ ）一次扣10分
- 实际得分：

三、教学计划 成绩统计 15分

- 按时完成教学计划、教学质量正常、教学成绩及时反馈 （ ）得13分
保质保量完成教学计划，成绩显著者 （ ）得2分
未经组长或教导科同意随意调整教学计划 不按时提交成绩 （ ）扣5分
未完成任务且质量失常者 （ ）扣10分
- 实际得分：

四、听课 15分

- 本学年在校内外听（看）课达8-12节者（交听课记录本） （ ）得13分
本学年在校内外听（看）课达15节以上 （ ）加2分
本学年听（看）课在5-8节之间者 （ ）扣5分
本学年听（看）课在4节以下者 （ ）扣10分
不交听课本者 （ ）扣15分
- 实际得分：

五、课堂教学 10分

- 本学年常规教学中管理组织得当，周密细致，无教学责任事故 () 得8分
- 面临不可抗力事件时沉着应对，处置得当，未造成不良后果者 () 加2分
- 出现责任事故 () 扣3分
- 出现责任事故且造成不良影响者 () 扣5分

实际得分：

六、论文 10分

- 一学年完成一篇论文并按时上交且全年参加教研活动不少于20次 () 得8分
- 本学年论文在学校或学校以上单位发表或获奖者 () 加2分
- 未完成论文或抄袭他人文章或参加活动次数不达标有其中一项者 () 扣5分
- 都没有完成者 () 扣8分

实际得分：

七、公开课、示范课或青年教师教学示范演出 5分

- 一学年里在组内或校内讲过一次公开课、示范课或示范演出 () 加3分
- 超额完成任务且引起较大正面反响者 () 加5分
- 两项都有者按满分5分计

实际得分：

八、科研课题 5分

- 积极参加教研教改，本学年参与学校课题研究或教材编写者 () 加3分
- 参加校级以上教研教改、教研编写者 () 加5分
- 两项都有者按满分5分计

实际得分：

九、竞赛、演出活动 5分

- 以学校名义本学年本人或辅导学生参加校外竞赛、演出活动获奖者 () 加3分
- 在竞赛、演出比赛中本人或学生获金奖或第一名者 () 加5分

两项都有者按满分 5 分计

实际得分：

十、评先选模 5 分

本学年在上级评先选模活动中获奖者 () 加 3 分

获省(市)、国家级先模称号者 () 加 5 分

两项都有者按满分 5 分计

实际得分：

总得分：

教师签名：

年 月 日

组长签名：

年 月 日

教导科审核：

年 月 日

1. 此量化表由教师本人年终考评时在小组会上据实汇报并在相应条目后的括号内打 x 或打 √，填写出实际得分。行政人员在教师岗位兼课的也要参加教师考核，其得分与其它岗位考核得分相加除以岗位数即为个人年终考核得分。

2. 教研组长审核签名后交教导科。

3. 教导科审核并汇总排名后报校部。

教职工学历教育、岗位培训进修管理办法（讨论稿）

为进一步加强我校师资队伍建设，提高管理部门职工的综合业务能力，规范经费使用管理，根据国家有关文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、基本原则

学校鼓励和支持教职工在职进行岗位任职所必需的学历教育及岗位培训进修。教职工在保证教学、管理工作正常进行的情况下，进行在职学习、培训。学校有计划、有重点、分层次地安排教职工进修培训，优先向紧缺专业、学历结构尚待完善的学科倾斜。坚持思想政治素质和业务水平并重、多种形式并举、学历提高与岗位培训技能相结合。

二、适用范围

本办法适用于我校在编在岗的教职工、经学校批准的特殊工种岗位的非在编人员。

三、学历教育、岗位培训进修范围

1. 在职硕士研究生、博士学历教育，不含脱产（全日制）硕士、博士。
2. 班主任工作及德育教育工作学习培训
3. 专职岗位专业技术继续教育进修
4. 特殊岗位（须持证上岗）复证、审证培训
5. 教师继续教育培训（360 课时培训）
6. 教师业务观摩

四、学历教育、岗位培训进修条件

1. 报考在职硕士、博士、申请进修与培训的教职工，须符合国家规定的政治、业务、身体和年龄等基本条件。

2. 教职工申请学习的专业应与所从事的专业相同或相近。管理干部一般应报考管理类专业。

3. 本校各岗位的学历要求最低需达到本科水平，未符合的需尽快完成本科学历进修。报考研究生以上学历教育的，须在我校工作至少满 2 年且年度考核均在

合格以上。若须连续 2 个学历（学位）层次进修的，中间须间隔 2 年（含）以上。

4. 教职工每年可申报一项岗位技能培训进修课程。

五、经费支持

1. 教职工攻读在职硕士、博士学历（学位），学校每学年承担金额不超过一万元（不含延长期），总额不超过三万元，原则上本人至少需承担三分之一。

2. 班主任工作及德育教育工作培训，由学校统一组织推荐并承担相应的费用。

3. 因工作需要经学校同意，在本市或外省市参加的岗位技能培训的，学费由学校承担，原则上不超过 5000 元/年，超出部分由本人承担。学习期间产生的食宿交通费用由本人自理。

4. 特殊岗位的复证、审证培训费用由学校承担。

5. 经学校批准，在特殊工种岗位上的非在编人员，在学校聘用期间发生的培训费用由学校承担。

6. 职称外语、计算机、教师资格证、普通话水平测试、会计上岗证、技术工作上岗证（如：电工操作证等）等属于岗位培训，由其产生的报名费、体检费、教材费、市交通费均由本人自理。

7. 教师继续教育（360 培训）由学校统一组织并承担相应的费用。

8. 专任教师每学期可针对本人的专业观摩 4 场质量较高戏曲表演专场、话剧、舞台剧、音乐剧、音乐会、演唱会、大师讲座等演出，提高自身的艺术修养和教学能力。每场观摩费不超过 400 元，凭票根按实报销。非专任教师观摩费标准同上，观摩场次减半。

六、注意事项

1. 每年制定财政预算时，各部门将下一年度教职工培训计划报至校办，校办汇总后上报校务会议审核。培训计划须落实到具体人选，并明确进修培训内容、时间、专业等。同一人每年一般只能参加一项进修或培训。

2. 参加培训人员须提交相关教育（含学历教育）培训的书面申请，申请内容须包含学习时间、费用等（填写校内事务审批单），并经科组长签字同意，提交至校办进行核查，无疑义，报请分管领导签字存档。

3. 教职工须按照培训规定按时完成学业，因个人原因未按时取得相应毕业证

书、结业证书等相关证明者，延长期费用自理；按时完成学习后，本人相关证明材料及发票办理报销手续。

4. 未经学校同意，擅自参加学习、培训进修者，属于个人行为，学校不予办理相关手续及报销任何费用。

5. 学习时间应利用双休日或非工作日时间，如需占用，教师应做好调课工作，确保完成规定的教学工作量；行政人员应履行请假制度，合理安排好本人需承担的各项工作，确保岗位正常运作。教职工攻读在职硕士、博士学历（学位）的，按事假计。原则上占用工作日时间每周不得超过3天或者不得超过8节课。

6. 在职学习期间，教职工如因个人原因需解除聘用合同的，学费全部由个人承担；若学校已为其支付费用，则必须返还学校已支付的全部费用。

7. 教职工参加学习、进修后，应至少为学校服务三年以上。若因个人原因在此三年内要求解除或终止聘用合同的，须返还学校为其支付的费用。具体计算方法：返还费用=（学校已支付费用÷3年）×（3年—完成培训后已服务的工作年限）。完成培训后已服务的工作年限不满半年的按半年计算，超过半年不满一年的按一年计算。

七、其它

本办法自颁布之日起实施

原《关于教职工申请在职教育培训的程序规定》（2011年9月）、《关于教职工进修费用报销的规定》（2012年9月）、《关于调整教职工学历教育奖励标准的决定》（2011年9月）以及其的《补充规定》（2013年5月）文件废止。

2015年9月

教学培训、名家传承、剧目创排等若干管理规定

作为全国重点艺术中专，上海戏剧学院附属戏曲学校近年来在戏曲培训、艺术传承、原创剧目等方面，呈现出多元发展的态势。学校在重点抓教学的同时，也为老师们在各个方面提供了学习创作的机会，从而使教学与实践有效地结合在一起。为了使这些举措与尝试能稳步地向前推进，也为了使所有老师都能分享培训、传承、创作所带来的收获与成果，学校特制定若干规定，望老师们认真阅读，严格遵守。原则上学校所有培训传承创排等都要以教学为主，以教学为根本带动其他方面的提升。

一、教学培训：

1. 由学校安排的老师培训，无论个人或集体，费用由学校承担。
2. 由个人联系的培训项目，须与本人专业教学及技能提升有紧密关系，须出具对方的有关证明，所有费用须经研训中心审阅并经校部讨论决定。

二、名家传承：

1. 学校老师向名家名师学习经典剧目，须与教学紧密相连，除自身学习之外，须将所有剧目用于教学之中，并制定出相应的教学计划。项目总费用五万元。个别中大型剧目，牵涉人员较多，费用如超出五万元，须经校部讨论决定。复排类剧目，原则上为相应标准的一半。

2. 申报项目时须提供名家名师及剧目相关材料：名家名师身份信息、个人简介、剧本等。

3. 每出剧目主教老师（国家一级演员、演奏员或全国知名演员、演奏员）授课费用共计贰万元，大型剧目可增加到贰万伍仟元。复排类剧目，主教老师授课费最高伍仟元。

4. 原则上老师不得赴外地学习，除专家教师因年龄身体等因素无法外出，方能申请，学习时间以寒暑假为主。

5. 剧目学习须一次性完成，学习时间两周左右。

6. 所学剧目须在学校落地验收，并由学校组织专家评审。

三、创排剧目：

分两类：

- 时间在 90 分钟以上为中大型。
- 时间在 90 分钟以下为中小型。

1. 中大型剧目，总体费用不得超过贰拾万元。主创人员须以本校为主，外请专家不得超过两名。外请专家费用上限 2 万/人。二级职称最高费用 1.5 万/人。二级以下 1 万/人。申报项目时须提供外请专家相关材料：身份信息、职称及履历。二级及以上职称另须介绍其所创作过的代表作品及奖项等，创排剧目应附上剧本，最终由校部讨论决定。所有项目须写明启动时间，主要创排时间、完成时间。学校将随时了解有关进展情况。学校原则上不支持中大型项目创排，如有需要需经校部讨论决定。

2. 创排中涉及到的有关服装、道具、灯光等，原则上以学校既有为主，实在必须增加的，各门类费用原则上均为一万元，实行总量控制，门类之间可作适当调节。

3. 中小型剧目：总体费用为十万元。外请专家费用上限 1.5 万/人。二级职称最高费用 1 万/人。二级以下最高费用 8 千/人。所有费用原则上是中大型剧目的一半。最终由校部讨论决定。

4. 剧目创排过程中可能会请有关专家进行专题讲座，讲座次数不得超过两次，费用按国家有关培训讲座规定执行。

5. 设备购量：由学校统一购量，属固定资产。

6. 设备租赁：经校部审议确需租赁的，总费用为一万元。

7. 非在职人员加盟，须详细说明加盟理由及有关情况，并详细说明资金支出情况。如超出学校预算，学校有权予以否决。

8. 所有创排活动须以学校本体为主，外请兼职人员应严格控制。创排剧目须详细说明与本学科的教学、传承等有相关重要的帮助，并说明今后如何体现在教学之中。

9. 所有创排剧目，须在学校落地演出，由学校邀请有关专家评审，评审分优、优良、良、中、中下、不及格等。优良以上或在本市及全国比赛中获奖的，学校

将根据具体情况为主创人员发放奖金；中以下的三年内不得申报；不及格的五年内不得申报。名家教学传承类剧目同样适用上述条例。

10. 校级重大项目另行安排。

四、所有项目完成后，须向学校提交项目成果报告书及相关附件材料。

五、以上条例解释权归上海戏剧学院附属戏曲学校所有。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017年3月

教职工外出培训制度

为了更好地提高教师的业务水平，加快教师队伍专业化成长，使每次外出培训学有所获，让全体教师共享优质资源。同时也为了规范、完善学校外出培训管理，促进全体教师按照学校制度工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，特制定教师外出培训制度(除政府指定的专业培训及名家学习培训按照专项培训标准与流程执行)。

一、培训原则：

1. 教师外出学习、培训须根据上级有关部门的通知、文件，校内事务申请，进行报备审批。由学校统筹考虑，本规定适用于全校在编在岗人员。

2. 学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应教龄、职称、职业规划安排，优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高的教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

3. 每位教职员工可申请外省市培训每年一次。鼓励教职工利用业余时间参加免费培训学习，培训费用上限标准（包括市内外）：不超于 6000 元 / 年。

4. 无正当理由，已定参加培训的人员不得擅自更改或取消培训事宜，如违反，本人需承担所有损失，且取消下一年度参加培训的资格，由此产生的后果由本人负责。

二、培训流程：

安排——学习——汇报

三、具体细则：

（一）安排

1. 人员安排。根据具有培训资质的培训机构下发学校的相关培训通知，经学校同意后，由研训中心转发至各教研组负责人处。教学类培训由各教研组负责人协调统筹安排；德育类培训由学生科协调统筹安排；管理类培训由各管理部门负责人统筹安排。

由个人联系的培训项目，须与本人专业教学及技能提升有紧密关系，须向研训中心出具培训通知及培训单位相关资质。培训费用须经研训中心审阅并经校部讨论决定。

2. 工作安排。外出培训教职工的教学课务及行政管理工作，应先与本教研组

或科室负责人做好协商妥善安排，务必保证学生教学及行政管理岗位工作的正常进行。

3. 时间、费用安排：外出培训教师需以《培训通知》为准，合理安排外出培训时间、培训费用由学校统一报销。

（二）学习

1. 外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

2. 外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，按时出发、按时返回。

3. 外出学习、培训教师培训后的学习成果、证书等，统一复印证书，交至研训中心登记备案留档，方可报销有关费用，并作为教师继续教育考核的重要依据。

4. 外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

（三）汇报

为传达学习的精神实质，传递新信息，使全体教师了解新动态。每学年集中选择有特色、高水准培训班的教师代表在教研组或全校范围内进行“移植、交流、分享”，作为教学实践学习交流，计为校本培训学分。

（四）审批及报销

1. 个人外出培训前，教师需提交培训通知，校内事务申请单（附件 1），审批流程：（教师：教研组——教导科——研训中心——校务会；行政人员：各科室——研训中心——校务会），审批签字后交至研训中心备案。

2. 集体外出培训，研训中心做好安排部署，保证外出均有带队负责人。外省市住宿费用标准参照培训主办方的住宿安排标准报销，外出差旅费由带队负责人于培训结束后按照相关财务制度，经审批后，统一做账报销。

四、其他方面：

本规定经校务会讨论，并通过。自发布之日起实施，其解释权归学校所有。

上海戏剧学院附属戏曲学校
研训中心
二零一七年十二月

教育教学、科研成果奖发放管理办法（试行）

（经 2015 年 6 月 29 日教工代表大会预备会议讨论通过）

为提高师资水平，优化教学质量，鼓励教职员工作代表学校参加各类比赛、评优等活动，特制定本办法。

一、发放范围

各省部级以上单位举办的各类比赛、个人评优、学术论文的比赛及论文发表等。

二、发放标准

奖项		指导奖项 (政府主办)	指导奖项 (非政府主办)	个人 比赛	论文 评审	个人荣 誉称号	论文 发表
部 级	一等奖	5000	3000	1200	1200	2000	核心 期刊
	二等奖	3000	1000	800	800		2000
	三等奖	1000	600	500	500		
	单项奖	500	300	300	300		
省 (市) 级	一等奖	3000	1000	800	800	1000	省市 级刊 物
	二等奖	1000	600	500	500		600
	三等奖	600	300	300	300		
	单项奖	300	200	150	150		

三、相关规定

1. 凡获得符合上述比赛奖项的给予一次性奖励。
2. 在同一次比赛中，奖励最高奖项（就高原则），不重复奖励。
3. 在同一次比赛中，指导类奖项涉及到主教、助教之分的，在该奖励额度内以 7:3 为比例作为奖金发放标准。

4. 凡主办单位给予获奖者奖金额度低于上述标准的,学校予以补足差额部分。
5. 获奖者主动提交获奖证书(复印件)至校办备案,经校部会议审核通过后,按上述标准每学期发放一次。原则上当年获得的荣誉根据相应的级别当年发放完毕,逾期无效。
6. 凡个人参加任何比赛、评选的,需事前向科室主管提交申请,经学校审核同意后,方可参加。
7. 校部具有本办法最终解释权。
8. 本办法与《绩效工资分配方案》同步试行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2015年6月

教学质量监控制度及实施方案

教学质量是学校的命脉，教学质量的监控水平，直接影响人才培养质量，决定了学校的综合实力。为更好地贯彻《上海市中等职业教育全面提高教学质量行动计划（2009～2013年）的通知》等一系列文件的精神，以“教学质量目标评估”为契机，总结我校教学质量监控制度体系，并结合实际情况，特制定本实施方案。

一、指导思想

按照科学发展观的要求，遵循戏曲教学的发展规律，树立科学的教学质量观，建立以提高质量为导向的管理制度和工作机制，切实加强和改进学校教育教学工作，促进学校教学质量监控的科学化和规范化，推进“立足上海，国内领先”戏曲学校的建设。

二、教学质量监控体系总体目标

通过建立校、科、教研组三级教学质量监控体系，进一步完善各个教学环节质量标准，建立科学、合理、易操作的质量监控体系与相应的奖惩制度，形成教学质量的动态管理，促进我校各种资源合理、高效的利用，全面提升教学质量和整体教学工作水平，不断增强学校培养优秀戏曲人才的竞争力和可持续力。

三、教学质量监控体系的原则

教学质量监控体系的建立，是保障学校办学水平和人才培养质量的重要手段，是一项全方位、全程性的质量管理体系工程，这一体系的建立与运行涉及到教学工作的各个方面，带有鲜明的导向性。因此，教学质量监控的各项指标体系确定必须遵循规范性、可操作性、全面性以及奖惩结合等原则，杜绝随意性，力求该体系的制度化、标准化和规范化。

四、教学质量监控体系的组织机构及其职能

形成以学校为主导、科室为监督运行、教研组为实施主体的校、科、组三级监控、教师自控、党政办、学生科等职能部门全力支持，通力配合的体系。根据管理的职能，在不同层面上实施质量监控。

分管教学副校长领导全校教学质量监控与评价工作；

教导科作为教学管理的职能部门，全面负责全校范围内的教学质量管理工作，主要负责制定学校各项教学工作质量标准或规范；制定或修订教学质量的规章制度和管理文件，组织安排教学运行中的质量调控，开展经常性的教学质量调查研究与检查，保证质量管理工作的正常运转；根据教学质量监控和评估中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施；

各教研组作为教学业务部门，是实施教学质量监控体系的实体。具体负责本组教师教学质量的监控，自行完成教学质量的初步确定；依据学校教学质量监控要求，负责对本组教学工作进行自评；保证本组教学质量监控工作的正常运行，按时完成学校安排的各项工作，接受学校对教学工作的检查与指导；对本组评估中发现问题进行分析研究，提出整改与建设措施；制定符合本组、本专业特点的指标体系及评估标准（报送教导科备案），创造性地开展工作；

学生科是学校学生管理的职能部门，要积极主动参与和学生有关的教学质量检查和评估工作，要与教导科及专业组等教学部门积极配合，在稳定教学秩序、提高教学质量、加强素质教育、培养创新人才等方面发挥本部门特殊的功能和作用。针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施；经常召开学生座谈会，了解学生对教学的意见和建议，并向教导科及专业组及时通报情况；

党政办是学校人事管理的职能部门，要积极参与和教师有关的教学质量监控和评估工作，要与教导科积极配合，在稳定教师队伍，提高教师业务水平，进行教师业务考核，引进优良师资方面发挥本部门特殊的功能和作用。制定教师业务规范，负责教师业务综合考核与制定师资队伍发展规划；负责教师职称晋升时对其教学质量等级进行审查；负责引进教师的岗位资格审查；负责在教师教学质量等级认定过程中提供师德师风方面的信息；负责对评为不称职的教师的重新安排。

五、教学质量监控体系的主要内容

教学质量监控体系包括：教学目标监控、教学过程监控、教学结果监控。

1. 教学目标监控

根据社会需要调整教学内容与培养目标，为用人单位输送合格人才，是学校的立足之本。目标监控的目的就是通过对市场人才需求的预测及毕业生质量跟踪

调查的结果，来规划与调整专业方向和培养目标，指导专业组正确制订人才培养方案与教学大纲，并监督实施情况。各专业组从实际出发，通过对市场人才需求的预测及毕业生质量跟踪调查，制订科学合理的专业方向和培养目标，制订与调整相应的教学计划和教学大纲，并报学校教导科审批。

2. 教学过程监控

(1) 教学常规检查

教导科负责对全校日常教学检查的监督与指导，对教学检查的结果向分管副校长汇报。并按学校的要求，组织好每学期的期初、期中、期末教学质量全面检查。各专业组负责本组的日常教学检查。

(2) 听、看课

听、看课要求从校级领导开始直至新进校门的教师，每学期必须按要求完成一定的听、看课工作。校级领导、教导科科长及各组组长深入教学第一线定期听、看课、督查教学过程，解决教学中存在的问题；老教师听、看课对新教师起到督导的作用，新教师通过听、看课掌握教学的基本技巧，学会如何上好一堂课。

(3) 教研组活动

教研组活动要有计划和总结，按学校要求每月两次组织组内教研活动，并进行一次集体备课，活动记录由各科室负责检查，每学期检查二次，学校负责抽查。每学期由组长负责汇总报教导科。

(4) 学生意见反馈

听取学生对教学的意见，教导科联合学生科采取随时和定期相结合，个别访谈与召开座谈会相结合，听取学生的意见，及时反馈到相关部门和老师，并做好记录备案。

(5) 教学经验交流与上课比赛

各教研组每学期举办一次教学经验交流会。各教研组每年举行一次公开课、展示课，根据上课情况，组内老师进行教学研讨。公开课的展示成绩作为晋升职称的重要参考依据。

(6) 教师自控

每位教师按学校规定假期中开始备课、文化教师开学前领到新书后制定学期

教学计划，专业教师根据教学大纲制定学期教学计划。在开学后一周由各组统一收齐报教导科备案。教师要做好每学期所授班级教学质量分析，填写《教学质量分析表》。完成听课量和教研活动量。每学年教师在总结教学经验和不断反思的基础上，可撰写教学论文（心得、体会），学校进行优秀论文的评选，并推荐发表和校外的评选。

（7）其他

教导科在期中、期末教学检查中，对专业实训课开出率、质量，实训落实情况进行检查，通过专业技能测试，检验实验、实训效果。

3. 教学结果监控

（1）排练演出比赛、毕业公演由各组报方案、由教导科备案。毕业班实习由招毕办负责管理。

（2）学生参加文化课各科目考试由文化教研组组织并进行分数登录，专业考试由专业教研组组织安排，备份交教导科备案。学生比赛获奖由各组报教导科确认并报办公室备案，教师各类比赛获奖由办公室统计并备案。

（3）严格考场纪律、严格补考规则、发现违纪及时处理，并报学生科和教导科。

六、教学质量监控体系若干制度

1. 招生制度

生源是保证和提高我校教学质量的的第一步。坚持“公正、公开、公平”的招生原则，严把专业入学第一关。学校组成由校领导、教研组负责人和专家组成的考委进行招生考核，强调宁缺毋滥、精益求精，为培养优秀戏曲人才选好苗。（见《招生管理制度》）

2. 教师准入制度

所有新教师进校必须符合学校教师准入条件。新进教师上课，应履行试讲报批手续，确定其是否具备任课能力。其程序是，由担任课程的组室提出用人意见，报教导科，教导科报党政办。由党政办牵头会同有关部门审批。

3. 教学检查制度

常规教学管理，期初主要检查教学文件和教辅材料的准备情况。期中主要检

查教师教学计划执行情况。期末主要检查教师教学计划的完成情况。总体来说，教学检查覆盖教师教学的备课、课堂教学、晚自习情况、考试、阅卷、试卷分析、专业课排练演出、毕业公演等教学全过程。（见《教学管理制度》《教材管理制度》《晚自习管理办法》《考勤条例》）

4. 分流制度。鉴于艺术类专业的特点，新生入学后经过一到两年的学习，发现不适合本专业学习的学生，在有条件的情况下，可以转入其他专业学习。（见《关于京、昆等戏曲表演和音乐剧表演专业学生转专业的规定》）

5. 听、看课制度

教导科负责制定听（看）课制度并监督各组执行，各教研组应组织安排好听（看）课。每位老师按学校规定完成每学期听（看）课量、做好听课记录，将听（看）课《听课表》情况交教导科备案。同时，听（看）课后要进行讲评活动。（见《听课制度》）

6. 考试管理制度

加强考场和考试管理。文化课实行一门学科二份试卷制度。公共文化课的期末考试，要求每门学科的任课老师必须出二份试卷，由科室随机抽出其中一份作为期末用卷，另一份以备补考之需。戏曲专业实行学年基本功统考制度，由各专业组安排学科带头人做评委，教导科组织工作人员当场计分，对老师和学生本学年的教学作出公平公正的评价，以规范教学。（见《考试规定》《戏曲专业基本功统考制度》）

7. 信息反馈制度

建立一套学生、教师、教学督导工作委员会教学评教体系，针对在教学中存在的问题由教导科集中对各专业组室进行反馈处理。由教导科、党政办、各专业教研组，通过教学例会、座谈会、单独谈话等形式，建立多条教学质量信息反馈渠道，向学校领导、有关职能部门和各专业组、教师本人进行反馈；每年教师个人年度考核结果必须与教师本人见面。

8. 教师考核、晋升制度

建立教师考核制度，通过学生评教（10%）、组内教师之间互评（20%）组长负责对下属教师测评（30%）、科长对教师测评（25%）、校长对教师测评（15%）五方

面，对每位教师的教学工作做出合理的评价。学校成立考核领导小组和工作小组，每年度党政办向学生发放《教师教学工作学生问卷调查表》对每位教师进行评教，向各专业科室发放《教师量化考核部分数据统计表》对每位教师量化部分进行考核。年度考核是教师职务聘任和晋升的重要依据。（见《年度考核实施办法》）

9. 毕业生跟踪调查制度

由招毕办向用人单位了解毕业生在社会的反响，向毕业生了解学校课程体系和教学内容的社会适应性，并及时向教导科反馈。根据反馈的信息，学校及时调整培养方案和进行教学改革。

10. 校企合作制度。

建立校企合作制度，学校与院团签署委托培养协议，促进教学、科研水平全面提升，院团名家亲自授课，进一步提升教学质量，拓宽实训基地，以利于培养适应社会需要的艺术人才。（见《委托培养艺术人才管理条例》）

排课、调课、代课、补课制度

为了稳定教学秩序，保证教学质量，特制定排课、调课、代课、补课制度如下：

一、排课：

1. 总课程表是有计划地组织教师授课的依据。总课程表由教导科根据教学实施计划和教学任务分配表编制，并于开学前两周完成。

2. 编制总课程表应遵循教学规律，其主要原则是：

- a) 参照文化部教育司关于《中等艺术学校部分专业指导性教学计划》实施排课。
- b) 从有利于提高学生综合素质和教学质量出发，综合平衡，全面安排。
- c) 有利于教学设备的合理使用。
- d) 考虑教师的进修和教研活动的开展。
- e) 专业课一般安排二节或四节连上，同一课程授课时间要适当错开。

3. 总课程表排定后，一般不允许轻易更动。

二、调课、代课

1. 教师因公、因事、因病需要调课，必须事先申请，并经教研组合理安排后，报教导科同意。凡未经同意而擅自调课或代课均按教学事故处理。

2. 教师如遇突发原因不能按时到校上课，教师本人（或委托他人）须在课前半小时口头或电话向教导科请假，待上班第一天按规定补办手续，可按特殊情况处理。

3. 教师因公、因病请假超过一周的，由教导科责成教研组安排其他教师代课。因事请假超过三天的必须报校部同意后方可。

4. 调课经组长同意安排后报教导科批准，通知有关教师和班级并做好调课记录。

听课制度

为深入教学第一线，了解教学情况，掌握教学进程，熟知教师教学水平，促进教师间互相学习，提高教学质量，校部领导、教导科和全体教师，有必要深入课堂听课。特规定制度如下：

- 一、本校各教学课堂执教老师都有被听课的义务，不得找借口予以拒绝。
- 二、学校主管教学的领导、教导科有关领导每月深入课堂听课不少于一次，教师间互相听课每月不少于一次。
- 三、教导科有责任组织有关人员听课并组织评议、总结、宣传、推广。对发现的问题有责任提出解决方案，上报校部。
- 四、每次听课应有听课记录。

教材管理制度

教材是教师教学和学生学习的基本依据，为满足教学的需要，保证教材供应，特制定本制度。

一、教材选用的一般原则

1. 根据国家教委颁布的教学大纲（含部颁大纲），优先选用各类统编教材。
2. 无统编教材，可用学校组织的自编教材或基本符合教学大纲的其它教材。
3. 教材选用须经教研组讨论，教研组长同意，报教导科或教学副校长批准。

二、教材的采购与供应

1. 教材应由各教研组按承担的教学任务提前一个学期提出，教研组长应根据教导科提供的教材征订目录和教材选用原则充分听取任课教师意见，并结合学校教材库存情况填写订书单后报教导科。

2. 教导科应制定专人负责教材采购，及时汇总各教研组提出的教材名称、版本和数量，编制学校购书计划。经教导科或教学校长批准后，在规定时间内组织预定采购工作。

3. 各学科教材均需在开课前发到教师和学生手中，如因特殊原因，个别教材不能保证供应，应提前与有关科（组）联系，采取切实措施以满足教学需要。

4. 教师用书（包括教学参考书）要办理领用签收手续。

5. 学生的课本簿册发放。义务教育阶段的学生免书簿费，非义务教育阶段学生教材费每学期末由教导科列出清单，交财务部门在学生书费、专业教材费中结清。

教师使用手机规章制度（试行）

为保障学校正常的教育教学秩序，保证课堂教学的有序进行，根据戏校实际，经学校研究，对教师使用手机作如下规定：

1. 一般情况下教师上课期间不得使用手机。
2. 教师不得给正在上课期间的学生拨打电话。
3. 确因教学需要播放听力、教学视频、音频的可以使用手机，连接完之后要即刻停止，不能长时间观看手机。
4. 违反规定使用手机的，两次内给予提醒，三次口头警告，三次以上警告，本学年不得参与年终评优。
5. 教师在课堂上要督促学生上交手机至手机袋，对拒不交手机的学生记录后反馈给班主任。

学生各学科平时分评定的标准

我校学生成绩是由平时分（100 分）、期中考试成绩（100 分）、期末考试成绩（100 分）分别按 30%、30%、40%的比例总和形成学期总评成绩。若科目无其中考试，总评成绩按平时 40%、期末 60%形成学期总评。

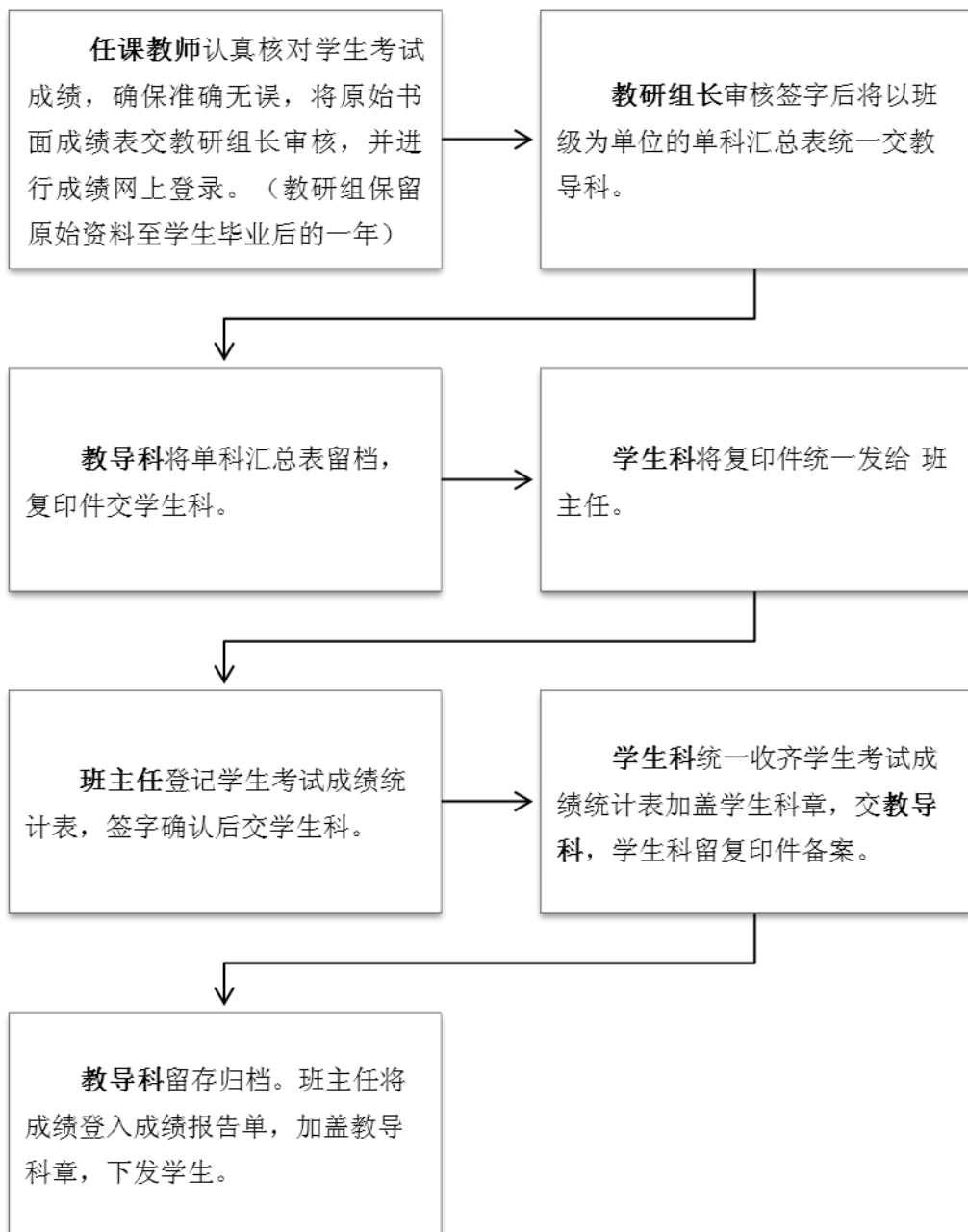
由于平时分的评定主观性较强，存在着不同教师、不同专业平时分标准不一致的情况。为了规范平时分评定，经过教导科与各教研组讨论研究，制定了平时分的评定标准：

文化课平时分总分 100 分		专业课平时分总分 100 分	
出勤情况	15%	出勤情况	20%
课堂表现	15%	课堂表现	40%
作业完成情况	40%	回课情况	40%
平时测验	30%		

请各位教师参照该标准，本着公平、公正的原则，结合各学科、专业和各班级的情况实事求是地评定平时分。

本标准发给所有教研组、任课老师、学生科、班主任，告知全校学生。

学生书面考试成绩管理流程



戏曲专业基本功统考制度

戏曲专业基本功是戏曲演员在舞台上不可缺少的表演元素之一，打好基本功对每位学生都至关重要，这直接影响到剧目课的学习及教学进度，因此学校提出“夯实基础、规范教学”的办学方针，对戏曲专业班的学生进行基本功统考，制度如下：

1. 每学年学期末进行戏曲专业（京、昆、越、沪、淮、扬）基本功统考。戏曲专业学生全程观摩。

2. 评委 5-7 人，由各学科带头人组成。评委中如遇自己所教授的组时应予回避。

3. 评委需根据教学计划，对照其完成的程度，公平公正进行打分。

4. 分数由教导科组织工作人员当场统计，去掉最高分、最低分，取平均值为最后得分。

5. 本学年无故缺席本课程 2/3 的学生，取消此课程考试资格，并不予补考。

6. 因病、因伤或演出任务等无法参加基本功统考的学生，教导科与教研组协调安排补考时间，于下学期开学三周内完成补考。

7. 学生参加考试时需佩戴教导科所发号牌，评委按照号牌打分，以确保公平公正。

8. 学生参加考试时需统一着装（练功服），保持良好的精神面貌。每组学生考试时间不得超过半小时。

学生晚自习管理办法（试行）

为进一步加强晚自习管理、规范秩序，增强晚自习学习效果，提高学生学习自觉性，促进我校学风建设，结合我校实际情况，特制订本办法。

1. 晚自习班级

全校住读学生。

2. 晚自习时间

周一至周五晚 18:00—19:30，每周计五天。

3. 请假制度

A. 因特殊情况不能上晚自习者，须办理请假手续。

B. 各专业如有相关活动需暂停本专业学生晚自习时，须由组长书面报教导科批准。

4. 纪律要求

A. 无故不参加晚自习，参照学生科关于住宿的相关规定处理；

B. 学生应该自觉遵守晚自习纪律，服从值班老师的教育、管理。

5. 晚自习教师值班制度

A. 晚自习期间，各专业安排相关教师包括教研组长、班主任在教学楼、琴房、白宫、综合楼、长跟斗等处值班。

B. 各值班老师为当日值班直接责任人，值班人员必须认真负责，按时到岗。主要检查学生晚自习的出勤情况和自习质量。晚自习结束后，督促学生关好门窗，关闭灯光、电扇。

C. 教导科安排一名巡视老师全校巡视，检查值班教师到位、校园学生安全等情况，并统一进行汇总，填写值班记录。巡视时间为 17:45—20:30。

6. 晚自习出勤情况和自习质量将作为教师、班主任考评成绩，并作为班级量化考核的依据。

本规定由教导科负责解释，自颁布之日起试行。

假期校内专业自习承诺书

我是_____班的学生，本学年是我们毕业前在校学习的最后学年，就专业升学考而言，实际只剩下不足一学期的时间，我们就要参加对口学校的专业升学考试了，为了以更理想的状态迎接即将到来的考试，本人经与家长商量后，想利用假期宝贵的时间加强复习一下自己的专业，恳请学校在每周一至周五工作日期间，每日半天时间（上午），将学校练功房开启能提供给我练习用，若学校能同意本人的请求，我向学校保证：

我一定好好珍惜学校给我提供的机会，自觉遵守校纪校规，爱护公物，刻苦练功，并郑重承诺：在校练功期间我的个人安全责任自负。

承诺人：

家 长：

年 月 日

校外文化补习承诺书

我是_____班学生。本学年是我们毕业前的最后文化高复备考学期，我和家长商量后选择校外文化补习，（专业学习时间在校内随原组上课）我向校方承诺：

- 一、离校期间（包括在校住宿而白天校外学习的时间），我的个人安全责任自负。
- 二、在领取毕业证书之前我将严格遵守学生守则，服从学校安排。
- 三、服从学校的排戏演出安排，保持通讯畅通；如遇有和学校安排有冲突的，一律向学校请假，获得批准后才能进行。

承诺人：

家 长：

年 月 日

学生实习合作协议

甲方： 有限公司（院团）

乙方：上海戏剧学院附属戏曲学校（学校）

为进一步加强甲、乙双方的交流与合作，共同做好学生实习与毕业生就业工作，本着资源共享、相互协作、互惠互利、共同发展的原则，经友好协商，达成如下协议，以促进双方的共同利益。

一、协议期限

本协议期限为月。自年月日起，至年月日止。并保持完全的效力和效能，除非一方提前不少于1个月时间通知对方终止本协议。

二、学生实习

（一）甲方职责

1. 甲方根据国家和企业规定，在学生实习期间提供给实习生相应的薪资补贴和福利待遇，具体以甲方最新政策为准。（见附件）

2. 负责乙方实习生可能涉及的岗位培训、日常考核、管理与安全保障工作；甲方负责对乙方实习生进行岗前劳动纪律、安全防护知识、岗位操作规程等知识的教育，同时甲方负责提供相应的安全实习和训练场地。

3. 乙方实习生有下列情形（但不限于下列情形）的，甲方有权终止其实习：品行不良；对甲方隐瞒不良行为或不良记录；不能胜任本职工作；严重违反甲方劳动纪律和甲方规章制度的。

4. 甲方不得安排乙方实习生从事超出实习生能力范围的危险性工作。乙方实习生在甲方实习期间，若发生意外伤害或财产损失的，甲方以其为乙方实习生办理的人身意外伤害保险为限承担责任，并尽到安保责任义务。

5. 在实习期间，乙方实习生如因违反甲方安全操作规程或规章制度或在实习时间以外因个人原因发生意外事故的，责任承担按现行法律规定执行，甲方与乙方应共同妥善做好应急处理和相应的后续工作。

6. 针对甲乙双方的实习合作，甲方除正常支付实习生实习报酬及相应的福利待遇外，无需另向乙方或者乙方委托的任何第三方支付或以赞助等其他任何形式支付费用。

7. 甲方指定专人负责实习学生事项与乙方进行对接，负责实习期间学生的全面管理。

8. 乙方实习生实习结束后，甲方负责提供对乙方实习生的书面评估。

(二) 乙方职责

1. 确保乙方学生参加甲方组织的实践实习时间符合甲方具体规定的排练及演出时间。

2. 乙方在学生实习期间，应确保学生稳定实习，不安排群体性集中性长期返校（学校常规的毕业活动 6 月 10 日至 20 除外）如遇特殊情况需要返校，应提前与甲方沟通，并征得甲方的同意。

3. 乙方指定专人负责实习事项与甲方进行对接，负责实习期间学生的跟踪和管理。

4. 乙方负责对本校实习生进行实习前的纪律教育和安全教育及毕业前的就业教育工作。

三、违约责任

甲乙双方均应遵守本协议中的义务，若有违反的，违约方须向守约方承担相应责任。

四、补充事项

1. 本协议经双方盖章后生效。协议一式贰份，双方各持一份，对甲、乙双方均具有约束力。

2. 协议内容须经双方协商同意，方可修订或变更。协议期满后，双方根据实际情况另行协商是否续签。

3. 本协议因不可抗力或国家政策变化而无法继续履行的，甲乙双方协商解决。

4. 本协议未尽事宜由甲、乙双方本着平等互信的原则协商友好解决。

5. 甲乙双方各指定以下专人负责日常联络、交换意见：

甲方（有限公司）联系人：

电 话：

电子邮件：

地 址：

乙方（上海戏剧学院附属戏曲学校）联系人：胡根夫

电 话：13661504207

电子邮件：1905379528@qq.com

地 址：上海市闵行区莲花路 211 号

如遇工作变动需调整联系人，双方需提前一周书面告之对方，便于双方合作正常推进。

此学生实习与毕业生就业协议由以下双方签订，以资证明。

甲 方：

乙 方：上海戏剧学院附属戏曲学校

（院团公章）

（学校盖章）

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

学生演学交替、顶岗实习实施方案

一、指导思想

我校坚持课堂教学与舞台实践有机结合的教学和人才培养模式，坚持全面发展、因材施教、普遍培养、重点提高的教学原则，以培养拔尖人才为重点，全面提高学生的专业能力，为上海乃至全国各文艺院团和高等艺术院校输送有过硬技术本领的戏曲表演人才，以满足社会多层次的需要。

二、实习目的

舞台实践是戏曲表演专业教学的重要组成部分，它是将戏曲表演专业的唱念、腿功、毯功、身训、把子功等各个“零件”进行有机组合后形成的一门综合课程，剧目课目的是通过舞台实践，培养学生的艺术表现力、人物塑造力和技术运用力。对于学生艺术素养的提高，舞台经验的培养起着关键的作用，是整个教学过程中不可或缺的重要环节。

三、实习模式

1. 剧目课教学

根据学校课程设置，学生进校第二学年起开设剧目课程。主教老师根据教学大纲规定的范围，结合本组学生的特点，有针对性地选择适当的传统经典剧目进行传授，促进学生在提高各项技能的同时，提高其综合表现能力。

2. 演学交替（校内外演出）

百练不如一演、演学交替，是我校戏曲表演专业教学的基本规律。学校通过校内实验剧场演出；校外天蟾逸夫舞台、上戏剧院、长宁文化艺术中心、闵行城市剧院以及淮海街道、镇新街道、虹桥街道、东明街道、北蔡街道等多种演出平台，让学生在学中演、演中学，将课堂上所学技艺知识付诸舞台实践，逐步形成了周周有彩排，月月有演出，每年要演近百场的高强度实习演出量，使舞台实践贯穿教学全过程。

3. 顶岗实习

学生最后学年为顶岗实习期。主要指沪剧、淮剧、扬剧、评弹、滑稽等院团

委培的专业，而京、昆、越等以升学为主的专业，则主要在学生进入高年级以后，通过 演学交替或参加各种比赛的方式来提升表演能力。

四、实习成绩评定

1. 课程成绩评定

主教老师根据学生平时上课情况及参与排练演出的态度、专业素质按平时成绩 30%、期中考试成绩 30%期末考试成绩 40%计算总评成绩。

2. 演学交替成绩评定

由任课老师把学生的演出实践能力体现在剧目表演实习课程的平时分中。

3. 顶岗实习成绩评定

由实习单位负责老师，根据院团出具的学生毕业实习成绩评定表，对照工作态度、实习质量及岗位职业素质等，结合顶岗实习总结进行综合评定。评定等级分为优秀、良好、及格、不及格四种，登记在顶岗实习评分表中，作为学生能否毕业的依据之一。

毕业生去校外实习协议

甲方：上海戏剧学院附属戏曲学校

乙方：

根据乙方的要求：甲方同意乙方同学自____年____月____日去单位实习月。

甲方向乙方告知：甲方是应乙方要求接受其去实习。甲、乙双方已了解并确认、遵守以下几点：

- 一、实习期间，乙方应严格遵守对方单位的规章制度，努力学习、勤奋工作，争取理想成绩。（实习学生如因严重违对方单位规章制度，被实习单位处分的，由对方单位提供相关材料，依据我校学生手册处罚条例的规定进行处理）。
- 二、乙方应在实习期结束前，向学校提供实习单位的综合评价及有关实习科目的实习成绩证明交班主任转交教导科备案。
- 三、乙方在实习期间发生的任何问题由学生本人及家长负责，包括因实习而影响了高考成绩。
- 四、任何个人承诺不能代替本协议，学生本人在同意上述条件并办理好相关手续后，在此协议书签字，学校才予以办理实习手续。
- 五、本协议一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力，且自双方签字盖章之日起生效。

甲 方：上海戏剧学院附属戏曲学校（章）

乙 方（学生）：

代理人：

家 长：

年 月 日

办理借读的规定

- 一、学校不提倡学生校外借读，凡确有情况学生提出借读要求的，必须由学生本人及家长在学期结束前，向学校提出申请，填写校内事务审批单，签借读协议等，经班主任、教研组长同意签名后，报学生科、教导科及校部审批，审批通过后方可办理借读手续，办理时间须在每学期放假前进行。
- 二、三年制专业第一学年不得办理借读，六年制专业第四学年起允许办理借读。

教导科

借读生协议

甲方：上海戏剧学院附属戏曲学校

乙方：

根据乙方的要求：甲方同意乙方同学去学校借读学期。

甲方向乙方告知：甲方是应乙方的要求接受其去外校学习。乙方应了解以下几点：

- 一、借读学习期间乙方应严格遵守对方学校的规章制度，努力学习，争取理想成绩。（借读生如果因严重违对方学校校纪校规，被借读学校退学的，对方学校提供相关材料，依据我校学生手册处罚条例的规定进行处理）。
- 二、乙方应在每学期末向学校提供借读学校的各科学业成绩证明交班主任转交教导科备案。同时，必须在每学期末回校参加本校的专业、文化考试。
- 三、乙方应在每学期末前，按时来校缴纳学费。
- 四、乙方在借读学习期间发生的任何问题由学生本人及家长负责。
- 五、任何个人承诺不能代替本协议，学生本人在同意上述条件并办理好相关手续后，在此协议书签字，学校才予以办理借读手续。

甲 方：上海戏剧学院附属戏曲学校（章）

乙 方：学生：

代理人：

家 长：

年 月 日

学生转专业的规定

对艺术类专业学生而言，其对人才素质的要求是非常高的，尽管学生进校时学校对每一位考生进行了严格的筛选，但一般情况下，经过一个时期的学习，难免会逐步发现有个别学生并不适合该专业学习，包括学生自身觉得其难以在本专业继续发展的情况，因此，凡有下列情况之一的学生，可在校内转学其它专业。

1. 进入本校学习的学生，具有正当理由需要转学者，应由学生和家长向学校提出书面申请，经审核并报上级主管部门批准后，方可办理转学手续。无正当理由转学的学生，还需交纳已享受的教学培训费及伙食补助费。转到外地的学生同时办好户口转移手续。

2. 学生无正当理由，不得转学其他专业。

3. 凡具下列情况之一的学生，经教研组申请，教导科研究，校部批准，并报上级主管部门备案，可在校内转学其他专业：

(1) 学习虽努力，但受其专业限制，专业方面确难发展者；

(2) 学生入校后，患有某种疾病或因公受伤，不适宜学习原专业者；

(3) 在学期间，因病、因公受伤、休学等原因，学习确实跟不上而本专业又无后继班级、本人要求转学其它专业者；

(4) 其它有正当理由者。

为了进一步规范我校学生的转专业工作，特补充制订规定如下：

一、转专业学生须符合下列要求：

1. 凡转专业学生均须经被转入专业组进行专业、文化测试，且专业须达 76 分及以上成绩，文化须达到该班学生平均分者方可办理。

2. 六年制专业学生可在二年级至四年级时申请办理有关手续。

3. 三年制专业学生只能在二年级时申请办理有关手续。

二、转专业学生须办理下列手续：

1. 学生本人提出转专业申请。（本人及家长签名确认）

2. 由本专业负责人确认同意。

3. 教导科组织申请学生进行专业测试。
4. 测试合格后教导科报校部核批。
5. 校部批准同意后实施。

注：凡校内转专业的学生，其学籍、和毕业证书均随原专业操作。

校企（院团）合作制度

院（团）校定向委托培养艺术人才管理条例

为了进一步弘扬民族文化，培养更多、更好的艺术后备人才，经学校与相关院团多年的实践摸索，在院（团）校合作培养艺术人才方面积累了一定的经验，其中：定单式培养模式是我校多年来最为成功的培养模式之一。其特点是：全方位合作、全过程介入。通过合作，使院（团）校优势互补，资源共享，真正实现院（团）校合作共赢的局面。

定向委托培养是指：学校应各（戏曲）文艺院团的要求，以及各（戏曲）文艺院团根据其实际建设的需要，而选定一批适龄且适合本专业学习的学生，进行有针对性地培养专门人才的活动。一般包含三种形式：1、非学历性质。2、学历性质（中专毕业后先全部直接回院团试用，一年后经考核后正式录用，最终录用人数不低于80%）3、大中专学历相贯通性质（中专毕业后继续通过高考进入大学深造，未考取大学者回院团工作）。

为了使院（团）校双方的合作更有序、规范，在总结经验的基础上特制定相关条例如下：

一、办班前期的合作

从确认委托培养开始，双方领导首先就有关合作办学事宜如：培养目标、培养经费、委培起止日期、学制及人数、教学与管理、教师的聘用及待遇、学生的管理、毕业去向等进行全面而又深入的沟通确认，最后双方签定相关协议后付诸实施。

二、招生过程的合作

招生前，双方就如何招生、如何选材，特别是院团对人才的具体要求进行针对性的磋商。同时，从招生开始，院（团）方还选派一名专职的教研组长和一名副班主任及有关专家与学校招生工作组一起赴各地进行初选工作。在此基础上，双方领导、专家通过总复试确定最后的录取名单（录取名单经双方领导签名后正式生效）。

三、教学过程的合作

学校在与各文艺院团联合办学的合作过程中，院团利用专业和资源上的优势，选派管理能力强和管理经验丰富的人员来担任教研组长（负责专业教学管理）辅导员（负责学生思想、生活等管理）选派著名的专家来校担任唱腔课和戏课等本剧种专业主课的教学任务和配套的乐队伴奏任务，包括学生进入实习时所需的服装道具等资源，院团都给予全面支持，学校则利用自己在基本功、毯功、身训、把子等方面的优势，给学生打下全面扎实的基本功基础，为各戏曲表演剧种服务。

四、管理过程的合作

1. 对未成年学生的管理问题。学校的戏曲专业学生，一般都是 18 周岁以下的未成年人。随着社会的发展，学校的教育教学管理越来越受到社会、学校本身以及家长的高度关注，教育主管部门对学校的要求也越来越高。学校对委培单位学生负有教育管理的责任，委培单位及其委培学生的家长共同负责其监管的责任。

2. 院（团）校合作管理的优势。定向委培班级学生他们的专业思想更巩固，学习目的更明确，由此而引发的思想问题也就少得多。再加上院团领导定期、不定期地经常来校关心学生的思想、学业和生活情况，有的院团领导直接来校给学生授课，甚至有的院团领导还直接兼任教研组长，全面负责班级的各项管理工作，大大增强了学生的归属感。

3. 严格、慎重、负责地做好甄别处理工作。根据专业学校的特点，在一年试读期内，对因受其自身条件的限制，在专业上很难有发展前途的学生进行甄别处理，（一般由教研组长和班主任提出甄别处理意见并做好有关说服教育工作，学校将尊重委培单位的意见，在条件许可的情况下，也可转学其他专业）教研组长和辅导员在整个委托培养过程中始终是双方单位间沟通的桥梁和纽带。

五、实践演出等的合作

1. 实习演出的合作。对于从事艺术表演专业的学生而言，实习演出是提高其技能水平的一个不可或缺的重要途径。而学校作为教育单位，平时不但对外实习演出的机会少，而且在某些特殊专业的服装、道具等方面也比较缺乏，院（团）校合作后，学生的实习演出得到了可靠保证。

2. 经费投入的合作。学费总额控制与灵活的专业主课老师课时补贴办法。

由于培养一名戏曲演员的成本非常高，光靠基本的学费收入根本无法维持学校日常的开支及教师课时费等的支出，因此，学校和院团达成将学费支出（课时费）控制在委培单位学生学费总收入的 75%，超出部分由委培单位承担。同时，学校能支付给本校老师的课时费（包括外聘老师）也都明显偏低，所以，近年来市教委了解到这一情况后，对京、昆表演专业的主课老师，根据其每学期实际在校授课的总量给予专门补贴，其他如：沪剧、越剧、评弹等院团目前则根据本院团实际自行给予适当补贴。

3. 观摩集训活动的开展。根据戏曲表演专业的培养规律，学生除了完成学校规定的课堂教学任务外，多观摩，多近距离和院团领导老师接触，对学生的全面成长起到至关重要的作用。这些年来，不少院团利用寒暑假对学生进行有针对性的集中培训，不仅在一定程度上弥补学校教育的不足，而且真正做到了院（团）校资源的充分利用、优势互补。

总之，学校通过多年的实践摸索，在院（团）校合作培养艺术人才方面积累了一定的经验，院（团）校合作定单式培养模式不仅为学生的升学、就业创造了十分有利的条件，同时，也为院（团）校进一步合作提供了广阔的发展空间。

校企合作委托培养协议

甲方：

乙方：上海戏剧学院附属戏曲学校

为了进一步弘扬民族优秀文化，使非物质文化遗产得以更好的传承，充分利用院（团）校资源，培养更多、更好的艺术后备人才，同时，也为了进一步加强
对委培学生的全方位管理，甲乙双方经友好协商达成协议如下：

一、甲方委托乙方培养专业学生名。

二、委培时间：自 年 月至 年 月止。 学制年。

三、甲方的权利和义务

1. 甲方可根据本专业培养计划的实际需要在签订协议前，对开班所需的基本设施，条件，提出要求和建议，乙方在条件允许情况下尽可能予以考虑。

2. 甲方有权对乙方的教学管理提出意见和建议。

3. 甲方负责提供昆曲专业课教师，由乙方聘用，乙方负责提供戏曲表演专业基本功课教师。如甲方不同意乙方提供的戏曲表演专业基本功课教师，甲方有权提供其他专业课教师为本专业服务，但须乙方认可并聘用。

4. 甲方委培的学生入学当年可将户籍关系迁至学校集体户口。

5. 学生可按规定享受校内外各类奖学金。

6. 学生毕业时经考核及格，颁发上海市统一的中专文凭。

1) 甲方负责派遣教研组长一人，组长聘用费（1000 元）由乙方承担。

2) 学生入学报到后，委培单位（甲方）配合学校（乙方）加强对学生的教育管理工作。

3) 甲方教研组长在乙方教导科指导下负责教学计划的制定，经双方主管领导确认后，由乙方负责实施。

4) 本协议委培项目下教师，其课时费按学校在职教师标准由乙方发放，甲方
可另行补贴。

5) 甲方组织学生观摩甲方的相关排练演出，条件许可时也可安排学生一起参

与排练演出，同时，可根据需要利用假期特别是暑期长假对学生进行有针对性的专业集中培训（发生的相关费用由甲方负责）。

6) 因学生实习需要的乐队、服装、道具等人员、设备，凡学校没有的，原则上由甲方负责提供（工作人员的劳务费：凡学校聘用者，按乙方规定支付，其他由甲方负责）。

7) 昆曲表演专业学生享受国家学费奖励，甲方配合乙方督促学生先交齐相关费用后，乙方按国家相关政策和规定再将学费奖励打入学生本人的账户。

8) 学生到甲方进行实习或参加临时性演出期间，甲方负责学生的安全和管理责任以及对未成年学生的监护责任。

9) 委托培养班级学生专业主课毕业考试，除原在校任教老师外，院团应另派主管领导和行业专家共同参与评分。

10) 委托培养的学生毕业后，由甲方负责接收录用。

四、乙方的权利和义务

1) 乙方将严格按照上海市教委的政策法规以及本协议书的相关条例实施执行，如本协议相关条目与上海市教委的政策法规相违，以教委的政策法规为准。

2) 乙方负责配备班主任一名，负责对学生的思想、学习、生活管理和专业事务的协调处理。

3) 负责文化及专业公共课程的安排及师资配备。

4) 负责聘用本协议委培项目下所有教师。

5) 乙方负责安排每学期不少于一次的外出艺术观摩、学习活动。

6) 学生入学报到后，乙方负责教育管理责任和对未成年学生的监护责任。

7) 负责对学生进行法制教育、思想道德教育、安全教育及行为规范的教育。

8) 负责招生计划的制定、报批、实施等手续。

9) 负责建立安全保卫制度，为学生提供安全的学习环境和生活设施，在教育教学活动期间发生涉及学生人身、财产安全事件的，应当按照有关法律、法规立即会同有关部门处理。

10) 负责安排好在校学生的食宿。

五、其它：

1. 课程设置、行当分配及教学内容按教学大纲、教学计划规定实施。
2. 学费(每学期 4000 元\人)、住宿费(每学期 560 元\人)按上海市教育委核定标准收取。书、簿教材费(高中 200 元\人)按实收取,期末结算,多退少补。
3. 根据上海市人民政府办公厅沪府办发(2009)47 号文件精神,对符合条件的农村、海岛和低保家庭的学生按国家相关政策规定执行。
4. 除了日常开支外,乙方支付教师的课时费总额不超过甲方学生学费总额的 75%(学生到甲方实习的学期,乙方须将学费总额的 75%汇入甲方账户)。
5. 未尽事宜,由双方协商解决。
6. 本协议一式四份,甲乙双方各执两份,自签字之日起生效,委托期满协议自然终止。
7. 本协议附件是对本协议的补充,与本协议具有同等的法律效力。

甲方盖章:

乙方盖章:

法定代表人签字:

法定代表人签字:

地 址:

地 址:

电 话:

电 话:

年 月 日

年 月 日

签订地点:

签订地点:

生源基地合作协议

上海戏剧学院附属戏曲学校与_____合作协议书

为了进一步弘扬民族优秀文化，培养更多更优秀的艺术人才，促进上海与_____文化艺术教育事业的发展，上海戏剧学院附属戏曲学校（甲方）与_____（乙方）特签订如下合作协议：

- 一、经甲乙双方共同协商决定：在_____，设立“上海戏剧学院附属戏曲学校_____生源基地”并挂铜牌。
- 二、甲方授权乙方在_____地区（含少量外省市考生）招收符合戏剧和戏曲音乐、美术学员条件的对象，委托乙方举办戏剧学员（包括音乐、美术）的考前培训班。
- 三、为了使乙方能有计划地招收培训班学员，尽早为甲方提供生源，甲方每年应在正式招生前提前将招生计划通知乙方。
- 四、对于乙方提供的生源，在同等条件下甲方给予优先录取。
- 五、甲方在乙方地区招生时，乙方应有序组织好培训学员赴考。
- 六、乙方每年在本地区为甲方招生提供场所并进行一定的宣传，甲方可适当支付宣传及场地费用。
- 七、如在培训过程中，有损上戏形象或声誉者，甲方有权随时取消生源基地冠名。
- 八、挂牌后，乙方至少每季度一次与甲方沟通，培训基地之教学情况，以便甲方了解。
- 九、未尽事宜甲乙双方将本着友好合作的诚意协商解决。
- 十、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签订之日起生效。

甲方：上海戏剧学院附属戏曲学校

乙方：

签字（盖章）：

签字（盖章）：

年 月 日

年 月 日

演出管理办法

本管理办法旨在加强上海戏剧学院附属戏曲学校（以下简称“戏校”）演出管理的执行力度；规范演出流程；科学、有效地管理学校各项演出活动；严格控制预算与成本；在有限的资源下，完成教学的任务与目标。本办法是与全面推进戏曲文化建设的精神相契合的。旨在更好地通过整合全校资源多模式、多形式的从内容、方法及手段上创新策划，更好的探求摸索适合学校和社会共同的需求，从而达到更广泛的戏曲教育传承普及推广。

一、演出及活动分类

1. 教学类演出：分为毕业演出、教学汇报。
2. 传承推广类演出：非遗传承展示演出、戏曲普及推广演出、进社区、校园演出。
3. 教师实践类演出：剧目学习、培训展演、优秀教师专场展演等。及参加各类大中型演出活动。
4. 校园文化类演出：大中型学生交流演出活动、时事主题演出活动、职业体验日、校园文化节等活动。
5. 外事演出活动。

二、演出实训中心工作制度

为规范演出流程；科学、有效地管理学校各项演出活动；严格控制预算与成本；在有限的资源下，完成教学的任务与目标，学校成立演出实训中心。

其主要职责是：

1. 教学演出的剧目选定、排演计划、经费预算等由项目负责人或教研组长事先提交演出实训中心，并经由演出实训中心牵头召开演出专家委员会审议是否排演，并提请校部领导决议。

项目负责人或教研组长需提前与教导科、实训演出中心共同拟定演出排练日程表。

该教学演出如需公演，需项目负责人或教研组长提前填写公演申请表，由演出实训中心统一签订演出合同，安排剧场以及出票、宣传等相关事宜。

专家委员会并校部领导审查剧目彩排，把关排演质量，对未达到预期要求的令其进行修改、加工和提高。如审查未获通过，专家委员会有权以投票方式取消该教学演出的公演，仅作内部演出。

2. 社会合作项目、校园文化活动以及外事演出的剧目选定、排演计划、经费预算等由演出实训中心、相关职能部门以及校部领导共同审议决定。

演出实训中心负责该类演出的剧目彩排审查，把关排演以及演出质量等。

演出排练日程由演出实训中心与教导科、专业教研组共同拟定。

三、演出申报审批制度

1. 学校所有对内、对外演出均实行统一管理。各教研组和有关职能部门应在当年6月底申报下一年度各类演出计划，并填写演出申请书，内容包括演出目的、剧目、规模、演出预算等。

2. 学校各类演出需经其教研组长及教导科科长同意后，由演出实训中心，统筹上报校务会，该演出内容经审议评定后，由学校统一安排演出。

3. 学生或老师凡参与校外演出，对方单位需出具公函至学校，且需得到各教研组长及教导科同意并经由校务会议通过，方可办理相关请假手续。

四、剧目制作管理

凡列入学校年度演出计划的剧目均实行目标管理，并按下列相关制度执行：

1. 剧目制作联席会议制度

会议由演出实训中心或剧目制作部门负责召集，与会成员由学校相关部门负责人、导演、制作人、主创人员、舞美负责人等人员组成。

会议讨论并决定剧目的制作和排演计划以及各种演出事务。

2. 剧目制作人制度

各类演出剧目需由演出实训中心或校部明确制作人，该制作人需报演出实训中心备案。制作人是该剧目的直接经济和管理责任人。

制作人全面主持剧目的制作管理工作，由制作人牵头制定演出进程表、预算安排、舞美制作、装台合成、演出管理及经费决算，演出完成后根据“演出资料归档明细表”负责收集各类资料包括视频资料），交学校档案室保存。

3. 制作方案签字制度。

项目制作方案设计完成后，须经导演、制作人和校部领导签字认可。金额在伍千元以上的舞美制作须三方比价，金额在壹万元以上的舞美制作还须签订制作合同，超过壹拾万元的舞美制作须附设计图稿。由制作人把关制作金额，并与导演、主创团队商量后决定最终制作单位，最后签订制作合同进行制作。

进入制作环节后，除有极其特殊原因，方案原则上不予改动。确实需要改动的，须召开制作联席会议，认定经济责任，超出预算的经费由责任方支付。

如因工作态度不端正或方案不周全而引起的返工、资源浪费和周期延误等事故，除追究经济责任外，还须视情节轻重给予当事人相应的行政处分。

4. 合同管理

1) 演出商谈规定：每次演出商谈，本校参与人员不得低于 2 人（专业组和演训中心共同参与）。

2) 演出初步意向确定后须由对方发正式函件至校党政办公室，报分管校领导审批通过后签订演出合同。

3) 签订演出合同总金额在人民币伍万元以下（不含伍万元）的各类演出制作合同由分管财务校领导签字，并由校办加盖学校公章。超过伍万元的合同由校长签字并须经校党政联席会集体审议通过，校办加盖学校公章。（详见“合同管理暂行规定”）。

4) 演出业务过程严格按照合同内容执行。

5) 演出经办人须确保演出费及时入账。

五、经费预算管理

1. 经费来源：财政资金及外来资金。

2. 经费管理：

教学演出经费由财务职能部门根据项目计划，预算划拨该项目所属的科室。

专项演出经费由项目负责人在科室负责人及主管财务校长指导下统筹支出；

社会演出项目和外来演出由演出管理部门统筹使用。

演出收费标准：

大型演出：100 分钟以上，按每场不少于 15000 元演出费。

中型演出：20 分钟以上至 90 分钟以内，按每场不少于 10000 元演出费。

小型演出：20 分钟以内，按每场不少于 5000 元演出费。

备注：奉贤、金山、崇明等地需增加远郊补贴 1000 元。

六、演出劳务费发放标准

1. 市区演出：周末 200 元/场、工作日在职 100 元、外聘 150 元。

2. 国内演出：排练 100 元/次，演出 200/场

特聘外请演出人员劳务费根据实际工作情况发放，未统一标准。

备注：

政府性质演出（如上级主管单位包括教委、文广等各类邀请演出）可不按上述规定的演出合同要求，需另外拟定专项演出合同。如有演出收入，收费标准可参照上述演出收费标准，如无演出收入其费用支出需按学校可支出费用标准支出，具体细则按实际情况经校务会讨论商议决定。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 10 月

备注：上述金额规定皆为参考历年演出费用标准暂定，最终数额以校部领导拟定为准。

关于戏曲学校彩排、演出工作的劳务标准发放办法（试行）

为规范演出秩序，严格控制预算和成本，体现按劳分配，多劳多得原则。特制定本办法。

一、适用范围

1. 除戏曲学校在岗在编、劳务派遣人员外，与学校签订长期劳务合同的人员。
2. 临时借用外单位人员。

二、具体标准

适用人员	工作类型	金额	备注
除戏曲学校在岗在编、劳务派遣人员外，与学校签订长期劳务合同的人员。	彩排	100 元/场	
	演出	200 元/场	
	装置	150 元/次	含装台拆台
临时借用外单位人员	彩排、演出	300/场	如不换场地，一天两场，按 500 元/天计发。

三、发放流程

完成彩排、演出后，由校演出实训中心统计制作劳务人员名单，并经各级领导审核后财务统一发放。

四、相关要求

1. 各类彩排、演出涉及借用上述人员参与完成工作的，需上报舞美队。由舞美队统一沟通协调。
2. 本校在职人员根据《戏校绩效工资实施方案》中规定条款进行发放；派遣人员参照在职人员标准执行。

五、本办法于颁布之日起实施，由校办公室负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年 12 月 5 日

学 生 管 理

班主任工作量化考核（讨论稿）

一、主观分（40分）

权重如下：

学生科长：8分，学生科科员：8分，班主任互评：8分，

宿舍生活老师：8分，学生8分。

二、客观分（60分）

1. 按时参加班主任例会。

（每有一次迟到扣0.5分，每有一次缺席扣1分，共10分）

2. 按时上交班主任手册。开学后一周内一次（制定计划），放假前一次。

（全部完成）（5分）

3. 每周正常开展班会课。要求有主题，有内容，有记录。

（在班主任手册中体现或附页）（10分）

4. 按时上交学生科交办的各类材料及表格。

（每有一次未按时交材料扣1分，共10分）

5. 按时督促学生完成每月板报。

（每做一次板报加1分，共5分）

6. 督促学生做好教室卫生和宿舍卫生工作。

（班级教室和宿舍每有一次不合格扣1分，共10分）

7. 参加学校组织的各项学生活动和会议。

（每有一次不参加扣1分，共10分）

三、分数统计及评价

1. 考核分数每学期统计一次，分不合格（60分以下）、合格（60~84分）、优秀（85分及以上）。

2. 学年班主任考核分数为两学期的平均分。

3. 学年分数60分以下的，取消该年班主任工作经历。

4. 对于考核优秀的班主任，每学年末颁发证书及一定物质奖励。

班主任岗前培训实施细则

一、指导思想：

班主任是班级的组织者、领导者和教育者；是学校教育决策、计划的执行者；是班级各科教育、教学的协调者；是学校、家庭、社会的沟通者；是学生美的心灵、健康人格的塑造者。所以，拥有一支热爱学生、爱岗敬业、具有高度的责任心，又懂得科学管理的班主任队伍，是完成学校各项教育、教学任务的根本保证。

二、培训目标：

系统提高班主任的专业知识、能力和水平，能根据形势的发展和自身的管理职责，反思、总结德育管理的工作经验，不断研究和完善学校德育工作的方法，提高管理与教育的效果，在班主任工作中能起到一定的引领作用，切实提高学校班主任队伍的专业化素质，健全学校德育工作的管理体系。

1. 能熟练运用班级管理心理学和教育学经营好班级，为促进学生的全面发展提供理论后盾和专业保障。

2. 能熟练撰写德育案例，进行细致科学的分析，并有一定的理论修养。

3. 掌握开展德育科研的基本要求和操作技能，提高德育科研能力，能主持或参与班主任工作科研课题研究。

三、培训目的：

1. 指导并规范新教师、年轻班主任班级管理的最基本工作方式方法；

2. 提高和统一思想认识，为新教师年轻教师上岗做工作做好准备。

3. 形成学校的梯级班主任建设队伍，功成老班主任帮带指导新班主任工作，使学校班级管理工作更加高效、系统。

四、管理与分工：

1. 根据学校的实际情况，制定班主任岗前培训方案并开展培训。

2. 积极支持和督促本校教师参加区、市级集中培训工作，为班主任提供对外学习交流机会。

3. 做好培训活动的资料收集、活动记录、考勤记录以及每学期的工作总结。

五、班主任的培训制度

第一条 参加班主任培训是每个在岗班主任的权利和义务，申请新班主任教师必须根据学生科招募通知，提前申报。根据学生科遴选通过申报者，按照专业配置一资深老班主任师徒结对带教，并有中层以上领导作为顾问班主任，形成三位一体班主任管理。

第二条 学校应广泛开展班主任校本培训，成立领导小组，负责制定、组织实施《班主任培训计划》。计划要有针对性、创新性和实效性。学校每学年举办不少于一次的班主任工作经验交流。

第三条 凡是班主任，皆需培训；新任班主任在上任前，皆需经过培训颁发《班主任培训结业证》方可上岗，做到持证上岗。

第四条 教师培训的方式要灵活多样，内容要丰富有创新，涉及教育读书摘记或随感、班级活动设计及实践反思、主题班会课听课笔记、学生心理辅导个案、德育论文或学习总结等。

第五条 班主任培训组织者和实施者必须按照《班主任培训计划》规定的内容组织培训活动，并记好笔记，每次有出勤统计，有活动记录。对教师参加班主任培训的情况进行考核，考核结果分合格、不合格两个等次。不合格者不予聘任班主任。

第六条 学校根据职业教育教师实践制度，把班主任外出培训学习与校本培训有机结合，多增加平台学习机会。

第七条 做好班主任培训的考核与总结工作。班主任培训的考核情况将作为教师年度考核评优、职务聘任、晋升的必备条件。考核要坚持严格、全面的原则；总结中要肯定成绩，发现问题，对培训工作进行全面分析、总结经验，提出改进措施，保证班主任培训工作沿着正确的轨道健康发展。

第八条 班主任培训所需经费在教师培训专项经费中列支。

六、培训内容

常规培训	实操培训	适合人群
相关教育政策法规	了解学生的方法	新班主任
未成年人思想道德教育	了解学生应注意的问题	新班主任
班主任在学校教育中的作用及其职责	新生如何更快适应新的学习生活	新班主任
	班主任管理中常见问题及处理方法	新老班主任师徒结对经验交流
	后进生教育管理	新老班主任师徒结对经验交流
	介绍新生年级管理经验	新老班主任师徒结对经验交流
班主任组织班级活动策略	班主任组织班级活动实例	学期交流分享观摩

培训重点内容

1. 班风班貌班级家务的建设。
2. 班级岗位的设置及职责。
3. 班级特色活动的辅导。
4. 德育案例的撰写与分析。
5. 班会的设计，班会说课。
6. 如何与家长有效沟通。

教室卫生评比制度及评分细则

为保障学生能在一个优美、洁净的环境中愉快地学习、健康地生活，使学生养成讲究卫生的良好习惯，增强学生爱护校园环境的意识，根据学校目标管理办法和工作计划，结合我校的实际情况，特制定卫生评比制度及评分细则，望遵照执行。

一、教室卫生评分标准（总分 10 分）

1. 地面（3 分）：

无污迹、纸屑、零食包装、瓜果皮，不放书籍和其他物品。

2. 桌椅、桌肚（3 分）：桌椅摆放整洁整齐，桌内无垃圾及任何物品。桌面、桌脚、椅面、椅脚整洁，不在桌椅内外乱涂乱画乱刻；学生离开座位应及时把椅子推入桌肚，桌椅对齐。

3. 讲台、窗台（1 分）：

台面只准摆放教具且摆放整齐，不准放与教学无关的东西，提倡摆放合适、适量的盆景，窗台上、讲台下无纸屑、灰尘，抽屉内无杂物堆放。

4. 黑板、板槽（2 分）：

课后黑板擦干净，黑板槽内粉笔灰清理干净。

5. 墙壁（1 分）：

整洁，无乱涂乱画乱刻，无不协调的张贴物，无脚印、手印、球印等污迹。

二、卫生评比制度

1. 学生干部每天 2 次卫生检查打分并做各教室情况记录，每周五下午进行一次卫生大检查并统计一周成绩，每月一评比卫生合格班级，并将各班教室卫生照片张贴于二楼橱窗内，期末总评选出卫生优秀班级、优秀劳动委员、优秀劳动干事。

2. 每月卫生考核分值低的班级要向学生科提交整改措施。

3. 卫生评分将作为评选“先进班级”的条件之一，班主任量化考核评分依据之一。

4. 班级中有以下现象者，扣除当周班级卫生总分若干，累计多次者（两次以上者）将取消班级当月卫生合格评选资格。

（1）乱扔、乱倒杂物、垃圾；（2分）

（2）不按时打扫卫生；（2分）

（3）带任何食物进教室（2分）

（4）其它破坏环境卫生的不文明行为（视情节轻重，酌情扣分）

三、卫生打扫、检查时间：

卫生：早上 8:00-8:30；中午 12:15-12:45；下午 16:00-17:00

检查：中午 12:15-12:45；下午 16:00-17:00

上海戏剧学院附属戏曲学校学生科

生活老师工作职责及要求

学生宿舍管理是校园文明建设、校风建设、教学管理和学生思想工作的重要组成部分。

学生宿舍生活老师担负着学生日常住宿学习、安全、卫生等管理工作，其工作水平从一个侧面体现着学校环境育人，管理育人，服务育人的教学宗旨。管理老师责任重大，为规范学生宿舍管理老师的工作责任，特制定职责共同遵守：

1. 对本栋楼内的学生做到五熟悉：熟悉学生的基本自然简况；熟悉学生的房间和床位；熟悉学生的班级和专业；熟悉学生的在沪监护人及亲属；熟悉学生的班主任及其字迹。

2. 对本栋楼内的公共设施做到五熟悉：熟悉水、电路走向及开关保险部位；熟悉消防设备的使用和应急措施；熟悉公共财产的数量及其保管，熟悉相关的应急通讯号码。

3. 工作中把住十严：严格执行值班工作程序；严格执行宿舍作息制度；严格执行每日早查晚查制度；严禁男女互串宿舍；严格执行学生请销假手续；严格执行学生夜不归宿登记手续，严格落实消防安全制度；严禁小商贩进入宿舍推销商品；严格对违纪学生的批评教育；严格执行上级决定和宿舍管理的要求。

4. 工作中做到六不准：不准擅自离开岗位；不准迟到和早退；不准在岗位上做非工作范围的事；不准收取或暗示学生送各种礼物；不准向学生推销任何商品或向学生借款；不准留宿外人。

5. 每日交接班前，将学生请假、晚归、卫生、安全、维修及其他情况如实记录在值班日志上，并同接班人交待清楚，当天发生的重要问题要及时向宿舍管理部汇报，对突发事件要果断处理，迅速汇报。

6. 来客来访者要登记，负责保管家长转交给学生的物品及留言。失物招领要登记，贵重物品及时交保卫科。

7. 处处为人师表，礼貌待人，衣着得体，挂牌上岗，服务热情，禁穿拖鞋，保持服务台接待室清洁，积极协助宿舍其他服务人员做好卫生清扫、维修工作等，

热情接待学校和各级领导检查团体的光临指导，要实事求是地反映学生情况，积极配合各部门的工作。

8. 每月召开一次工作例会。每年年底对值班人员进行考核（具体见生活老师年度考核表），年度考核优秀者，将给予一定奖励；年度考核不合格者，将不续签次年合同。

9. 宿舍生活老师录用标准，必须为退休人员，年龄在 50 岁至 65 岁之间，身体健康，无不良记录。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年

团委学生会管理制度

一、总则

(一) 为了便于管理工作的开展，维护校园正常的教学和生活秩序，树立良好的校风校纪，

营造团结和谐的校园氛围，创建文明优秀的先进集体，特制定学校团委规章制度。

(二) 管理目标：培养具有良好思想品德和职业素养、工作积极，纪律性强，管理思想先进

(三) 成员必须自觉遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度，维护学校荣誉，抵制歪风邪气，树立良好学风。

(四) 成员能自觉维护学校集体荣誉，并积极主动参与学校的各项活动。

二、组织机构

(一) 校团委设团委书记一名，由校党总支直接任命，设副书记两名，一名由负责学生管理工作老师担任，一名优秀团员干部担任。团委委员六名，由优秀团员干部组成。团委每三年改选一次。

(二) 校团委下分宣传部、学习部、文体部、生活部四个基层团支部。由校学生科相关负责老师直接领导，各团支部成员由部长 1 名、副部长 1 名、干事若干名，成员若干名组成。每个团员必须参加以上四个基层团支部，取消班级团支部。对未到年龄入团的优秀学生干部，也可参与到团支部干部队伍中来。

(三) 团委会实行分工负责制，各部委在相关负责教师的领导下，各委员根据学校学生管理目标独立开展相关工作。

三、工作准则：

1. 在负责老师的带领下，每月召开一次部长级工作例会和各部门工作例会，总结本月工作，检查各部及各部委员的工作情况，研究学生学习、生活、纪律情况等。

2. 组织制定及各部门的工作计划，审查计划的实施情况，对计划实施结果进行评估统计，及时修正计划实施过程中存在的问题并及时处理。

3. 及时传达学校的各种指示精神，贯彻执行各项规章制度，组织检查各项制度的实施情况，及时上报团委负责教师。

4. 加强对各班干部的工作指导和检查督导工作，及时检查和抽查各班的统计数据，核查资料的完整性和准确性，及时汇总相关信息。

5. 计划组织学校范围内的学生的各项文体活动，组织班级之间和学生之间的文体竞赛和交流活动，促进校园文化的形成和发展。

6. 加强干部培训，提高干部的管理水平。注意培养学生干部个人素质，以自己作为学生干部的身份，提高自身素质修养，树立在良好的干部形象，起到带头作用。

7. 帮助学生干部做好本职工作，本着为全体同学服务的原则，一切以集体利益为重，积极努力，不断在工作上创新，时刻乐观，对工作充满信心。

8. 组织好学生会大会，及时传达学校的各项通知、做好会议记录。

四、团委各部委工作职责：

1. 宣传部职责：负责组织管理校内与宣传工作有关的活动。并在校活动后做好相关活动档案整理、写简讯等梳理工作做好学校举办各类活动前的宣传准备和布置活动会场等相关工作。管理好团委、学生会的宣传用品。微信公众号的维护和发布。

2. 学习部职责：积极举办各种形式和规模的报告会、大型的辩论赛、演讲会，知识竞赛及学习经验交流会等。配合相关负责教师做好各学期奖学金评定工作和评优工作。

3. 文体部职责：负责学生课余体育活动等工作的计划和实施，协助相关部门组织校运动会、拔河比赛、羽毛球赛等；开展各类大型文艺活动（如：迎新会、中秋晚会、校园歌手节、艺术节等），积极宣传宣传体育工作及文艺工作的重要性，倡导校园文化，酝酿文雅、活泼、丰富的校园文化氛围，陶冶同学们的情操，丰富同学的第二课堂。

4. 生活部职责：管理班团支部和学生会各部门的学生干部日常对教室卫生的巡查；团籍团费管理，团委、学生会行政管理，会议管理，档案管理，常规工作监查，学生干部考勤管理以及团章规定的工作内容。组织学生干部考评工作。

五、细则

（一）考核制度：

1. 团委学生会考勤主要考查各种会议、组织工作、执勤等的出勤情况。
2. 团委学生会干部按时参加学校统一安排组织的各项活动，不能出勤的要提前报告学生会相关组织部门，如有缺勤均计入干部的学期考核，严重的开除出团委学生会。如有因公迟到者，请向学生会相关部门及时说明。
3. 团委学生会各部门每周定期举行一次学生管理委员会例会，由各部门部长组织，副部长做好会议记录，每月定期举行一次团委工作总结会，由宣传部组织，团委负责老师出席会议并指导，如有缺勤者参照考勤制度处理。
4. 各部例会应由组织部统筹合理安排，不得影响教学和学校活动，不得影响班级工作，不允许开长会、烂会，要充分利用好课余时间。

（二）学习培训管理

1. 团委学生会成员必须接受相关的管理知识培训和各种素质训练。培训工作由校团委宣传部负责。
2. 各部成员在接受培训和训练时不讲话，不吃零食、不随便走动，认真听讲，积极配合培训教师的教学，禁止扰乱教学秩序，破坏教学环境的行为。
3. 禁止在培训时从事与培训活动无关的行为，如听音乐、接打手机等等。
4. 服从培训教师及组织者的管理，上课不迟到、不早退、不缺席，有事提前向相关负责老师请假。

（三）奖惩机制

1. 团委学生会成员属于在校学生的精英团体，包括四个部门部长均享受在校学生干部待遇，接受学校正式聘任，任期一年，优秀者可延期聘任；
2. 团委学生会成员的本职工作是“服务学校”，不能履行本职工作或履行较差的，要予以诫勉谈话、警告、登记察看直至开除的处分，履行本职工作出色的，要予以校级以上奖励，树立典型、确定榜样；
3. 团委学生会存在的宗旨是“锻炼自己、成为精英”，违背以上宗旨的，不能提拔成为部长及以上干部，社团成员不能提拔为社长，在各项工作中尽心尽力表现优秀的，在召开团代会投票通过的基础上，应优先考虑提拔为部门干部；

4. 团委学生会干部及其助理履行本职工作即可视为“服务学校、锻炼自己、成为精英”，在重大活动或紧急任务当中承担相应工作并圆满完成的，应当给予额外的登记加分，身份属性和工作种类不同的多重任务，要按质按量予以分别承认，不重叠，登记加分分开录入；

5. 学校层面将对团委学生会干部及其助理履行本职工作的情况施行量化考核，每学年期末进行统计，公布结果，予以校内表彰，发校级奖励证书。给予表现特别优秀的成员以一定名额的机会，参评“上海市优秀共青团员”（具体名额视当年的上级文件而定）

6. 社团活动分为团委学生会层面和社团自身层面两级，社团自身级别的活动每开展一次均予以登记加2分，团委学生会级别的活动每参与一次均予以登记加3分；

7. 团委学生会宣传部、文体部、学习部、生活部等权力部门联合对各个社团开展活动的情况施行量化考核，各个社团的考核情况每学年期末进行统计，公布结果，予以校内表彰，给予社团及其成员发校级奖励证书（社团可评为上海市戏剧学院附属戏曲学校优秀社团）、（个人评为校园文化风采之星等）并予以全校展示表彰；

8. 团委学生会干部及其成员工作分工明确、权责落实到个人，工作不允许推诿、转嫁，个人服从集体，因个人理由未完成或完成不善的，将视为“不能履行本职工作或履行较差”，情节严重者将予以开除团委学生会处理。

上海戏剧学院附属戏曲学校团委

推优办法（院级）（讨论稿）

一、推优条件

1. 获得年度上海戏剧学院附属戏曲学校三好学生、优秀学生干部称号。
2. 入校 2 年及以上年份。
3. 2 年内曾获得学校三等奖学金以上奖项。
4. 学业成绩优秀，文化专业全面发展。
5. 积极参加学校、班级组织的各种活动，并认真完成各种任务。
6. 对在各项活动中有突出先进事迹并在学校、社会形成良好影响或在省级以上各种竞赛中获得奖项的，可作为评选的优先考虑条件。

二、推优办法

1. 院级推优总人数占全校总人数的 1%。
2. 在校级推优名单中，通过班委推荐，班主任选送至学生科。
3. 召开班主任专题评选会议，评选流程如下：
 - 1) 班主任依次介绍自荐学生各项情况。
 - 2) 班主任充分讨论。
 - 3) 无记名投票选出。
4. 评选结果由学生科汇总，报校部审核通过，校内公示一周，方可报送上海戏剧学院。

上海戏剧学院附属戏曲学校团委、学生科

2014.12

学生学籍管理规定

一、入学资格

1. 按照招生规定，经本校录取的学生，应持录取通知书和学校规定的有关证件及通知，按期到校办理报到手续。不能如期报到者，须事先向学校教导科请假，假期不得超过两周。未经请假逾期报到者，以旷课论处（每逾期一天，按旷课八节论）；超过两周不报到者，取消入学资格。

2. 凡发现属徇私舞弊入学者，经查实，一律取消学籍，退回原地区。

3. 学生在校学习期间，除参加学校安排的有关学习实践活动外，不得私自承接各种演出活动，不得私自与社会上任何单位签约。不适合放在学籍管理

3. 每学期开学，学生必须按时办理入学、注册手续。入学注册时，学生应按学校经物价部门核准的标准交纳学杂费及其它相关费用。未经请假逾期两周不注册者，均作旷课论处（计算方法同上）。

二、学习课程

1. 学生应按教学大纲规定，学习专业、文化、史论、体育（体育课主要指音乐、美术班）教学实践等必修课程。

2. 由于艺术类专业特殊性，新生入学经过一定时期的学习后，若发现自己并不适合所学专业，可向学校提出退学申请，若专业组觉得某一学生不适合继续学习该专业，可与学生本人及家长协商劝其退学，但之前须以书面形式报教导科及主管校长同意后方可操作。

三、成绩考核

1. 学生须参加教学大纲规定的课程考试。每学期考试成绩载入成绩记分册，并归入学生个人档案。

2. 考试方式：文化课程一律进行笔试。专业课程应按各教研组规定的教学计划考核，也可与课堂考、响排、彩排、演出考相结合。

3. 成绩评定：采用百分制。每学期进行期中、期末两次考试。（专业考试成绩最高分统一为：期中92分，期末95分）各学科成绩应按平时成绩、期中成绩、期

末成绩和学期总评成绩记载。总评成绩计算方法为：平时30%、期中30%、期末40%。

4. 学生因故不能参加考试，须参加补考，补考不参加者，作零分处理。

5. 专业课考试不及格者，须进行补考，补考成绩为合格或不合格。无故不参加补考者，该门课程不得参加毕业考试。

6. 凡无故缺考、考试作弊、扰乱考场秩序而被取消考试者，该课成绩作零分计，不准参加补考，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

7. 结业课程在结业考试时不及格者，可于毕业前给予补考。补考时间由教导科统一安排，逾期不考者，仍作不及格处理。补考不及格者，离校一年后可再给予一次补考，合格者可补发毕业证书。

四、升级、留级

1. 学生在每学年完成教学计划规定的课程后，经考核（含补考）成绩合格者或不及格课程两门及两门以下者，准予升级。

2. 学年总评累计不及格课程三门，经补考后仍不及格者，应予以留级。四门及四门以上不及格，则不予补考，直接留级。

3. 须留级的学生，若本专业无后续班级，可按留级试读生随班学习一年，试读期满成绩仍未达合格者，应予以退学。凡随班学习的留级试读生，经考试，每门学科成绩均达到及格要求，经教导科批准，恢复原学习资格，正式随原班级学习。凡不愿随班学习的留级试读生，可申请退学处理。退学不属于对学生的纪律处分（下同）。退学的学生，就业、就读由学生家长负责。

4. 凡留级生或随班学习的留级试读生，毕业日期相应顺延。

5. 连续两年学习成绩经补考仍三门不合格者，作自动退学处理。

五、转专业

对艺术类专业学生而言，其对人才素质的要求是非常高的，尽管学生进校时学校对每一位考生进行了严格的筛选，但一般情况下，经过一个时期的学习，难免会逐步发现有个别学生并不适合该专业学习，包括学生自身觉得其难以在本专业继续发展的情况，因此，凡具下列情况之一的学生，经教研组申请，教导科研究，校部批准，并报上级主管部门备案，可在校内转学其他专业：

（1）学习虽努力，但受其专业限制，专业方面确难发展者；

(2) 学生入校后, 患有某种疾病或因公受伤, 不适宜学习原专业者;

(3) 在学期间, 因病、因公受伤、休学等原因, 学习确实跟不上而本专业又无后继班级;

(4) 其它有正当理由者。

1. 转专业学生须符合下列要求:

(1) 凡转专业学生均须经被转入专业组进行专业测试, 成绩达76分及以上者方可办理。

(2) 六年制专业学生可在二年级至四年级时申请办理有关手续。

(3) 三年制专业学生只能在二年级时申请办理有关手续。

2. 转专业学生须办理下列手续:

(1) 学生本人提出转专业申请。(本人及家长签名确认)

(2) 由本专业负责人确认同意。

(3) 教导科组织对申请学生进行专业测试。

(4) 测试合格后教导科报校部核批。

(5) 校部批准同意后实施。

注: 凡校内转专业的学生, 其学籍、和毕业证书均随原专业操作。

六、休学、复学、退学

1. 凡有下列情况之一的学生, 经校长批准, 可准予休学或令其休学:

(1) 因病或因其它原因不能继续学习者;

(2) 缺课累计超过该学期总课时的三分之一者。

2. 学生申请休学, 须填写《休学申请书》, 经校长批准, 由教导科办理休学手续。

3. 休学以一学年为限、两次为限(学制三年者, 休学一次为限)。休学期满仍不能复学坚持正常学习的, 应予以退学。

4. 学生休学期满, 应在该学年结束前两个星期内, 向学校书面申请复学并填写《复学申请表》, 因病休学的学生还应出具医院已恢复健康的证明, 经学校审查批准后方可复学。复学后原则上随原专业下一年级学习, 如原专业无后继年级, 可限定时间补修大纲规定的必修课程。补修形式及内容由教研组安排, 学生交纳

一定的补修费用。补修结束后经考核及格者，可随原年级学习。休学学生成绩优良者，可申请参加原年级所学课程的补考，补考及格者可随原年级学习。因病因事只休学一学期的学生，应回校参加期中或期末考试，或复学后参加一次补考，及格者方能随原班学习，不及格者按上述第四条第2、3款执行。因缺课休学者不予补考。

5. 具有下列情形之一的学生，可由学生提出退学申请，也可由学校对其作退学处理：

(1) 受自身条件限制，在专业上很难有发展前途者；

(2) 专业学习学年总评成绩两门及两门以上不及格者；

(3) 虽有正当理由并经学校同意，但缺课数累计达到该学年总课时的三分之一者；

(4) 经医疗单位确诊，患有精神病、癫痫病、麻风病等疾病或因意外伤残不能继续学习者，视病情严重程度给与退学。

七、毕业、结业

1. 有正式学籍、思想品德合格、无记过及以上处分的学生，完成教学计划规定的全部课程（包括实习）且考核及格者，准予毕业，并发给由上海市教育委员会统一印制的毕业证书。

2. 学科结业考试不及格课程可在毕业前给予补考。补考及格者，发给毕业证书；经补考后仍不及格者，发给结业证书；结业后，学生可在一年后向学校申请补考，补考及格取得毕业资格后，可换发毕业证书。

3. 毕业生离校前须办理离校手续，手续不全者不发毕业证书，待手续完备后补发。

4. 凡列入国家计划的定向培养的毕业生必须服从分配，对不服从分配的毕业生，须进行批评教育。经教育仍不服从分配，逾期一个月不去报到者，取消其分配资格，并按有关规定交纳教学培养费、伙食费及违约金等。

八、其它

凡涉及转学、休学、复学、退学、离校等学生均须按规定填表，经批准后实施。表格存教导科备查。

进修生协议

甲方：上海戏剧学院附属戏曲学校

乙方：

根据乙方的要求：甲方同意乙方同学跟随班_____进修学期。

甲方向乙方告知：甲方是应乙方的要求接受其随班进修学习。乙方应了解以下几点：

- 一、进修学习期间没有学籍，学习内容为：班同步的课程。
- 二、进修生在校期间不享受助学奖励、奖学金和生活补贴等待遇。
- 三、进修生需自己购买商业保险(非戏曲专业学生自愿办理，也可不买)，在校期间因病就医，所有费用自理。
- 四、一学期结束后，如该生要求继续学习，学校根据学生水平及表现决定是否接受继续进修的申请。
- 五、进修生在校期间要遵守学校的规章制度和有关纪律，如果严重违反校纪校规，乙方应无条件自动提前离校。
- 六、任何个人承诺不能代替本协议，学生本人在同意上述条件并办理好相关手续后，在此协议书签字，学校才予以办理进修手续。

甲方：上海戏剧学院附属戏曲学校（章）
代理人：

乙方：学生：
家长：

年 月 日

注：学校一般不受理校外各层次学员来校进修，特殊情况须经校部批准同意。

学生奖励金奖学金评定条例

为了适应学校教学改革，促进学生在德、智、体几方面的发展，提高专业奖励金、学校奖学金评定工作的科学性，特制定以下条例：

一、评奖范围：

凡本校在册学生都可以参加专业奖励金或学校奖学金评定。

二、奖学金项目及学业要求：

(一) 享受国家专业奖励金的专业，具体评定细则如下：

1. 文化、专业各科总评成绩合格、无行政处分，方可享受学校奖学金。
2. 学校奖学金，获奖学金学生约占享受国家专业奖励金学生总人数的25%。
3. 评定标准（在符合下列标准的学生中按比例择优评定）：

(1) 一等奖学金（1 %，1000元/学期）；

文化和专业的单科学期总评成绩不低于90分、操行分95分以上。

(2) 二等奖学金（3 %，800元/学期）；

文化和专业的单科学期总评成绩不低于85分、操行分92分以上。

(3) 三等奖学金（6 %，600元/学期）；

文化和专业的单科学期总评成绩不低于80分、操行分88分以上。

(4) 单项奖（15%，400元）；

设“进步奖”、“勤奋奖”，奖励在单项方面表现突出者（可不受学科成绩影响）。

(二) 不享受国家专业奖励金的专业学生，参加学校奖学金的评定。具体细则如下：

1. 获奖学金学生约占不享受国家专业奖励金学生总人数的25%；
2. 奖学金设特等、一等、二等、三等及单项奖；
3. 评定标准（在符合下列标准的学生中按比例择优评定）。

(1) 特等奖学金（约占0.5%，4000元/学期）；

文化课各科总评成绩平均90分以上，专业课各科总评成绩平均95分以上，操

行分95分以上；

(2) 一等奖学金（约占1%，3000元/学期）：

文化课各科总评成绩平均85分以上，专业课各科总评成绩平均90分以上，操行分90分以上；

(3) 二等奖学金（约占3%，1500元/学期）：

文化课各科总评成绩平均80分以上，专业课各科总评成绩平均85分以上，操行分88分以上；

(4) 三等奖学金（约占6%，1000元/学期）：

文化课各科总评成绩平均78分以上，专业课各科总评成绩平均82分以上，操行分85分以上；

(5) 设“进步奖”、“勤奋奖”（约占12%，500元/学期）：

奖励在文化课、专业课学习方面有突出表现者，可不受学科成绩影响。

三、获奖学生思想品德要求：

1. 思想上要求上进，学习努力，态度端正；
2. 遵守学校各项规章制度，无旷课，无处分；
3. 作风正派，是非观念明确；
4. 积极参加学校和班级的各项活动。

四、奖学金评定周期及发放：

奖学金获得者需广泛征求各任课老师的意见并公示一周，严格根据条件评选，可以空缺。奖学金每学期评一次，下一学期开学后发放。

五、组织工作：

各班须将学生的最终成绩评定于规定日期前交学生科，由学生科负责学生奖励金、奖学金的评定，报校部批准。奖励金、奖学金资料由学生科存档。

学生操行评定细则

学生操行分作为学生评优、参加国家专业奖励金、学校奖学金评定或困难补助的依据之一。操行分由以下部分组成。

一、基本分（40分）：

热爱祖国，遵章守纪；思想品德好，积极要求上进；热爱学校，关心集体，积极参与学校各项活动；学习态度端正，勤奋努力；文明礼貌，尊敬师长，团结同学。

二、量化分（60分）：

1. 日常行为规范（35分）：

遵守学校规章制度、积极参加集体活动、遵守考勤制度、文明礼貌用语、不破坏公物、不理怪异发式、不穿奇装异服、不吸烟、遵守住宿纪律等。拾金不昧等的加分项。

2. 值日生（10分）：

无故缺席值日，每次扣1分。

3. 学校活动（5分）：

参加学校各项集体活动，无故缺席者，每项扣1分，扣完为止。

4. 周记（5分）：

无故不交或不写周记者，每次扣1分，扣完为止。

5. 个人荣誉和干部工作（5分）：

在全国或省市等比赛中获得名次，加5分；获市三好学生、市优秀学生干部称号加5分；获学校奖励加3分。重复获得奖项，所得分以最高分记。作为校团委、少先队、学生会干部，并能以身作则、积极工作者加3分；班委、团支部干部，并能以身作则、积极工作者加2分；专业小组、课代表、寝室长、学生会干事，并能以身作则、积极工作者加1分。身兼数职，所得分以最高分记。

三、受行政处分学生的操行分：

受口头警告处分者，操行分最高以60分记；受警告处分者，操行分最高以57分记；

受严重警告处分者，操行分最高以54分记；受记过或记过以上处分者，操行分最高以50分记；考试舞弊者，操行分最高以55分记。

考试规定

一、文化课考试

(一) 考试项目:

学生必须参加教学大纲规定的文化课程的考试。考试分为平时测验、期中考试、期末考试。

文化课程一律进行笔试。平时测验的形式由任课教师自定；期中、期末考试以闭卷形式为主，部分科目可视情况开卷考试（经任课教师报文教组长和教导科同意后实施）。

(二) 考试组织:

平时测验由任课教师组织并做成绩记录；

期中考试由文教组组织，同年级同学科同一进度的班级一般统一试卷、同时考试，如因特殊情况不能同时考试的须用A、B卷分别组织考试；

期末考试由学校统一组织，但各年级各学科需准备一套补考备用卷。

(三) 考试日期:

平时测验由任课教师随堂进行；

期中考试在学期中期进行（见周历）；

期末考试在学期末进行（见周历）。

(四) 成绩计算:

学期成绩：平时30%，期中30%，期末40%；期中考试缺考者按平时40%，期末60%计算。（学业合格考科目以平时40%，期末60%计算）期末因病、因故缺考者，待下一学期开学补考后再算总评成绩；

学年成绩：上、下两学期总评成绩相加后除以2后，60分及以上为及格，不及格者需补考；结业学科总评不及格者，需补考。

(五) 补考:

凡因事、因病、因公缺考或学期单科总评成绩不及格者须补考。无故不参加补考者，不得再次要求补考。学年总评不及格者，需在新学年开学第一周进行补

考；结业科目在结业考试时不及格者，可参加补考，补考仍不及格，可与当年毕业班级学生一同再次参加补考。

毕业年级学生，三年制和六年制分别以第二学年第二学期第五学年第二学期期末成绩作为结业考成绩，结业考不合格者，于下一学年第一周进行补考，若再不合格，于毕业学年6月上旬进行第二次补考。

（六）补考内容范围：

结业学科考核本学期所学内容；长线学科补考范围包含两学期的课程内容，以后一个学期内容为主（即3：7或2：8的比例）。

补考试卷由教导科统一保存。

（七）缓考、补考规定：

学生必须在规定的时间内参加考试，因故不能参加考试，须事先书面向任课教师、班主任提出申请，经教导科同意，方可缓考；因病不能参考者，要有医疗单位病情证明，方可缓考。缓考者必须按教导科规定的时间进行补考，逾期不考作零分处理。凡擅自缺考或考试舞弊者，该课程以零分计，取消本学期（年）补考机会，并视情节轻重给予批评教育或纪律处分，该生只能在毕业前参加补考。

补考成绩以及格或不及格评定。学生非因病、因事无故旷课，且每门课累计缺席达到该学科本学期教学计划总课时的五分之一者取消该学科考试资格（每学期按十八个教学周乘该学科周课时等于该学科本学期教学计划总课时）。

二、专业课考试

（一）平时成绩评定：

平时成绩是准确、客观评价一个学生的重要内容，任课教师要从学生专业发展的角度评价学生。

平时分应从五个方面按百分制打分，每项20分：学生学习态度、上课遵守纪律、每次任务完成情况、课外练习和排练、实际水平分别进行综合考核后评分。

（二）期中考试：

专业期中考试的成绩由主教老师打分。

教师要根据半学期所教的主要内容结合以前所教相关知识考核学生理解、掌

握、运用的熟练程度。既可考查学生的实际应用水平，也可适量加考相关的理论知识，可与课堂考、响排、彩排、演出考试相结合。有些专业如话影专业台词课的考试内容可让学生通过抽签决定。

期中考试由教导科统一安排考试周次。

（三）期末考试：

专业期末考试由教研组成立考评小组进行考评，每个学生的考试内容由主教师指定部分和考评小组按照教学计划抽考部分相结合进行考试。各教研组要在学校规定的考试日期前一周准备好评分表和学生考试顺序表，将安排表报教导科统一协调考试地点，需提前或推迟考试的，要书面报教导科审批，不得擅自安排。如果学校在某一专业举行统考，由教导科按教学计划确定考试内容，统一编排考试日程，安排评委评分，统一计算成绩。

（四）成绩单提交：

期中、期末考试结束，各教研组组长要督促任课教师在学校规定的时间内按学校统一要求提交学生成绩（每个学生在学期结束时要有平时、期中、期末、总评四个成绩）。

三、考生守则

1. 考生每科考试提前10分钟进考场，按考试要求做好各项准备工作，按指定座位入座，迟到30分钟不得进入考室。如无正当理由缺席，一律按“旷考”处理。

2. 不准将手机带入考场使用，有关教材、参考资料、练习本、纸张等一律放在监考教师指定的地方。考桌内不得放置任何书籍、资料、电子词典和纸张（开卷考试科目按任课教师要求办理），考场内不得自行传递文具用品。不服从管理者，不得参加考试并按“旷考”处理。私自放置与考试内容相关物品，一经发现，按作弊处理。

3. 在考卷指定位置上填写好班级、姓名、学号。考生答题一律用黑色或蓝色墨水的钢笔、圆珠笔，在草稿纸上答题无效。

4. 试场内应保持安静，认真思考，沉着答题，开考30分钟后才能交卷离场，因特殊原因中途确需外出须经监考教师同意并由一名监考工作人员陪同往返。考

试结束铃响后停止答题，上交试卷离场。超时不交卷者，监考教师有权拒收其考卷，此次考试记零分。

5. 考试时考生不准在考场内走动，不准交头接耳，互打暗号或做手势等。考生应独立完成考试内容，对作弊或帮助他人作弊者，监考教师有权没收试卷、令其退场，成绩以零分记，不得参加补考，并给予相应处分；对有作弊企图者，视情节轻重，给予口头警告或警告处分；考试期间作弊未被发现，事后有检举揭发并经调查后确认，一律按作弊处理。

考 勤 条 例

- 一、学生在校学习期间，应严格遵守学校考勤规定，按时按量完成教学计划规定完成的学习任务，参加学校安排的一切活动。
- 二、学生在校期间，凡排入课表的课程和其它全校性活动表内的安排均实行考勤。文化课由任课老师考勤、记录；专业课由主教老师考勤、记录；升旗、班会课及学校活动由班主任考勤、记录；实习由带队老师考勤、记录。每月学生考勤记录经班主任核对后交学生科，并向全校公布。
- 三、学生因事、因病需请假者，必须填写请假单。请假二天以内，由班主任审核批准；三天以内由班主任签署意见交教导科审批；四天以上须报校部审批。请假单审批后由班主任留存待查。（做一个请假单流程表）
- 四、因病或特殊情况无法事先请假，须由本人或家长向班主任口头请假。假后当天持病历或其它有关证明补办请假手续。无口头请假、假后无有效证明者，按旷课处理。
- 五、学习期间一般不允许请事假。如有特殊情况，须持有家长签字的请假条方可请假。学生请事假，班主任必须与家长联系核实。
- 六、对旷课的学生，班主任应加强教育、管理，责令其写出检查，并且给予不同等级的行政处分。
 - 一学期旷课累积1-5节，处以口头警告处分；
 - 一学期旷课累积6-10节，处以警告处分；
 - 一学期旷课累积达20节，处以严重警告处分；
 - 一学期旷课累积20-29节，处以记过处分；
 - 一学期旷课累积30-39节，处以留校察看处分；
 - 一学期旷课累积40节及以上，处以劝其退学直至开除学籍处分。
- 七、上课及活动迟到达十五分钟，以旷课一节计；迟到累积三次，按旷课一节计。
- 八、学生考勤情况，作为个人评优和奖学金、奖励金发放依据之一；班级的考勤情况，作为集体评优的内容之一。

处分条例

一、处分原则

行政处分不仅是维护学校教学工作、生活秩序的必要手段，也是促使学生进行自我教育、自我管理的重要措施。根据《上海市中等职业学校学生行为规范》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

二、处分等级及期限

学生违反校纪，视情节轻重，给予下列之一的处分：

1. 口头警告；
2. 警告；
3. 严重警告；
4. 记过；
5. 留校察看；
6. 劝其退学；
7. 开除学籍。

口头警告、警告、严重警告处分，观察期为一学期；记过、留校察看处分，观察期为一学年。受处分学生在受处分期间，对所犯错误认识深刻并进步明显，可降级处分；有突出表现者，可提前撤销；无认识、无进步表现或又犯错误者，视情节轻重可延长察看期（延长期不得超过六个月）或追加处分，直至劝退或开除学籍。受处分的学生，不得享受学校各类奖学金及补贴。

留校察看对毕业班学生一般不适用。

三、处分细则

1. 偷窃、诈骗财物，视情节轻重，给予严重警告至开除学籍处分。
2. 校内外斗殴，视情节轻重，给予严重警告至开除学籍处分。
3. 收看、复制、传播非法书籍、图片、录像等，视情节及后果，给予严重警告至开除学籍处分。
4. 凡损坏公共财物、私人财物或有其他破坏活动者，分别给予以下处理：

(1) 对过失损坏公物者，除赔偿外，给予批评教育。情节较严重者，给予警告及以上处分。

(2) 对故意损坏公共财物的，损坏设备价值低于500元者，除赔偿损失外，给予警告处分。500~1500元者，除赔偿外，给予严重警告及以上处分，超1500元者，给予记过及以上处分。

5. 有其它违纪行为者，视情节轻重给予口头警告至开除学籍处分。

6. 有以下行为的学生，给予开除学籍的处分：

(1) 触犯国家宪法和刑律，构成刑事犯罪者；

(2) 破坏公共财产造成严重损失和危害者；

(3) 有偷窃行为而又屡教不改者；

(4) 酗酒、抽烟、赌博、打架斗殴情节严重者；

(5) 制作、复制、传播非法图片影像物品，造成严重后果者；

(6) 破坏教学秩序，后果严重者。

(7) 有以大欺小，校园暴力，猥亵他人的，情节严重者。

四、处分程序

1. 班主任写出书面材料并提出处分意见；

2. 学生科调查、核实，班主任会议讨论通过；

3. 记过及其以下处分，由学生科批准备案；

留校察看、劝其退学处分报校部审批，学生科备案；开除学籍处分由校部批准并报市教委备案；

4. 由学生科印发处分决定通报全校；

5. 由学生科将处分决定书书面通知家长或委培单位；

6. 由学生科将处分决定交教导科收入学生档案；

7. 学期结束时，由班主任将处分决定填入该学生成绩单。

五、撤销程序

1. 处分考察期满，受处分学生写出撤销处分的申请，由班主任根据该生的表现，写出书面材料，提出降级或撤销意见；

2. 学生科调查、核实，由班主任会议讨论通过；

3. 记过、留校察看以上处分视表现可先降级，经过考察再申请撤销；
4. 由学生科印发撤销决定通报全校；
5. 由学生科印发降级或撤销决定通知家长或委培单位；
6. 警告、严重警告处分撤销后，处分材料即撤出学生档案；记过、留校察看处分视学生表现，在毕业前可将处分材料撤出档案；
7. 处分撤销后，可享受各类奖、助学金，可参加评优，操行分根据其表现正常评定；
8. 受处分学生在处分撤销后，思想品德、专业文化学习等方面表现良好，成绩优秀，班主任可上报学生科，经学生科调查核实，将处分期操行分提升为及格（60分）。留校察看处分学生的提分，须报校部批准；警告、严重警告处分学生的提分，由学生科批准。

学生宿舍管理规定

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所。为了维护学生宿舍正常的学习、生活秩序，营造整洁、健康、文明、和谐的学生宿舍环境，结合学校实际情况，特制定本规定。本规定适用于上海戏剧学院附属戏曲学校在校学生（以下简称学生）。

一、宿舍安全管理条例

1. 宿舍是休憩的场所，不应在内嬉笑打闹，上下床铺注意安全，不应随意跳上跳下。严禁攀爬窗台、小阳台。爱护宿舍内的桌椅、衣橱及床铺等公物。

2. 宿舍人员流动较大，不论人在与否，请妥善保管好贵重物品和现金，切勿随手放置于明显地方。在楼内发现陌生人、可疑之人应及时询问，并向宿管老师汇报。

3. 为了保证学生有良好的休息环境及充足的睡眠，宿舍熄灯时间为：周日至周四晚上21:30分，周五、周六22:30分；宿舍关大门时间为：20:30分。

4. 学生应服从床位的安排，因故需调换床位，须向班主任提出书面申请，经同意后方可调换。

5. 不私自留外人住宿，上课时间学生不得随意进入宿舍。

6. 住宿学生应按时归宿，特殊情况不归宿的需提供班主任或学生科签字的请假条。违者将按照“上海戏剧学院附属戏曲学校住宿生夜间晚归和夜不归宿的管理办法”执行。

7. 宿舍内严禁吸烟，严禁私带夜宵、饭菜、外卖等进入宿舍（病号饭除外）。

8. 为了便于管理，及时发现、紧急处理突发事件，严禁学生在宿舍铺位上拉布帘。同时要注意爱护和合理使用宿舍各类器具，不得随意移动器具的位置，损坏器具照价赔偿。

9. 严禁从空调器插座中私接电源。擅自使用电吹风、电热杯、电饭煲、电水壶、电熨斗、电热棒、电炉等电热器者，一经查获，一律没收，并按学校有关规定严肃处理。

10. 空调或电扇发生故障，应及时报告宿管老师，学校将派专人修理，不应

私自拆卸、玩耍空调及电扇。因人为原因造成空调损坏的，寝室人员应负责赔偿。

11. 宿舍区内严禁存放管制刀具，以及易燃易爆、剧毒、放射性等危险物品。禁学生在宿舍内吸烟、生火、焚烧废纸及点燃蜡烛等容易引起火灾的行为。

12. 不准在宿舍内打架斗殴、赌博、酗酒，违者按违纪处理。

13. 放假离校或宿舍较长时间无人时，请注意关闭宿舍内的用电器电源，检查门窗，大量现金及贵重物品请勿留于宿舍内。

14. 新生必须填写并提交学生宿舍登记表（附件一），如需退宿必须填写并提交住宿退宿申请表（附件二），申请保留床位的学生必须填写并提交宿舍保留床位申请表（附件三）。

二、住宿生夜间晚归和夜不归宿的管理办法

第一条 学校加强对在校学生的住宿管理，对晚归、不归的违纪事件要以“预防为主，措施在先，落在实处，事实明晰，责任追究”。对晚归、不归的违纪学生的处理工作应当贯彻“教育为主、批评从严、处理及时”的方针。

第二条 学校学生住宿部每天闭寝时间为：21:30。周末（周五、周六）适时延长半小时，至晚上22:00闭寝。21:00—次日凌晨01:00回宿舍者皆为晚归，次日凌晨01:00后回宿舍者视为夜不归宿。21:00以后在校学生无特殊原因不能再离开学校，否则皆视为夜不归宿。确有特殊情况须离开学校的（如生病需送医院等），请于第二天凭诊断书等证明材料向宿管部或学生科说明情况，否则按违纪处理。

第三条 因故（如看病、因公演出等）晚归或者不归者，次日须补上家长或班主任出具的书面假条到宿管部或学生科作宿管处撤销记录。

第四条 家住本市的学生在周末或者节假日须回家居住的学生，须严格按学校宿舍请假制度（回家签名），否则按违纪处理。

第五条 对于夜不归宿的学生，班主任须在两个工作日内将其在校情况通知其家长，并做好相应的记录。

第六条 对于无故晚归的学生按以下规定处理：

1) 在一学期内出现1次无故晚归的学生给予批评教育。

2) 2次无故晚归的学生将给予警告及以上处分、3次无故晚归的学生将给予严重警告及以上处分、4次及以上给予记过处分、对于多次无故晚归且屡教不改者将

给予停宿直至退宿处分。

第七条 对于夜不归宿的学生按以下规定处理：

1. 确有特殊情况的，给予批评教育。
2. 没有正当理夜不归宿1次的，给予严重警告处分。
3. 没有正当理由夜不归宿达2次的，视情节轻重，给予退宿处分。

第八条 晚归的学生不按规定登记、无理取闹、起哄、强行翻墙爬窗进入宿舍、或与宿管人员、学校安保人员发生冲突，一经核实，将按照有关规定在原有处分的基础上加重处分。

第九条 凡因晚归或者夜不归宿受到警告及以上处分的学生，将取消该年度在校各类评优、评奖资格，同时也不得在该年度担任任何学生干部职务。

第十条 在校学生确有需要且坚持要在校外租房居住的，须经家长同意后按照学校之规定进行申请，在校外造成的一切后果和责任由学生自行承担。

第十一条 本办法解释权归学生科。

第十二条 本办法自公布之日起生效执行。

三、宿舍卫生管理制度

1. 每个寝室设寝室长一名，该寝室同学应协助配合寝室长的工作。宿舍卫生打扫工作除个人床面自己整理外，其余实行区域包干制，包干区域的划分由寝室长负责组织寝室各成员协商解决。

2. 不向窗外和公用部位吐痰、倒水及乱扔瓜皮果壳、纸屑、烟头、酒瓶等杂物。

3. 不得在墙上涂写、刻画和胡乱张贴。

4. 门上不得有脚印、球印和积灰；玻璃窗明亮干净，窗框上没有积灰；地面拖扫干净，包括床底地面，不得有烟蒂、痰迹；房门口、楼道地面不得有垃圾、积水。

5. 桌面、书架和行李床上的物品要摆放整齐；洗漱用具放在统一位置；床下鞋子的摆放、室内衣物的挂放要整齐；被褥叠放整齐；床上不乱扔杂物。

6. 天花板、日光灯、风扇、四周墙壁、各类家具、床板下无蛛网积灰。

7. 阳台整洁，无杂物；卫生间整洁，无异味，垃圾入袋。

四、宿舍行为规范奖惩细则

1. 寝室内禁止使用热得快、电发夹、电吹风等电器，禁止携带拖线板，禁止在应急插座上充电或使用电器，违者扣10分/次；
2. 夜不归宿（没有假条）者，扣10分/次，无正当理由晚归者，扣5分/次；
3. 翻爬阳台、窗口和围墙者，扣10分/次。
4. 在宿舍内吸烟者，视情节严重扣5-10分/次。
5. 有违纪行为且不听从值班老师和宿舍管理人员的管理，扣2-5分/次。
6. 故意损坏宿舍门、窗、桌椅等公共财物者，扣5分/次；
7. 宿舍一周卫生总评分低于30分，该室成员每人扣5分/次；
8. 熄灯后私自交换寝室和床位，互窜寝室者，扣2分/次；
9. 在宿舍内大声喧哗或打电话骚扰别人，并经劝说不听者，扣2分/次；
10. 课间无故回寝室者，扣2分/次；
11. 擅自改变宿舍格局的，扣2分/次；
12. 不准饲养各类动物，违者扣2分/次；
13. 一周宿舍卫生满分的，该寝室每位同学，加2分；
14. 学生经常做有利于集体的事情，助人为乐，拾金不昧者，加2分；
15. 有积极举报他人违纪行为，且情况属实的，加3分；
16. 尊重宿管老师且经常受到宿管老师表扬者，加2分。

说明：

1. 凡违纪扣分累计满10分者，走读反省2周；2周后如有任何违纪行为的，扣分翻倍，直至累计满30分者，给予该生退宿处分。
2. 凡学期结束累计奖励达到10分者，可获取相应奖励。

违纪学生参加演出比赛的若干规定

为了实现培养“有理想、有道德、有文化，有纪律”的合格艺术人才的目标，进一步强化德育教育工作，参照《上海市中等职业学校学生行为规范》及我校学生处分条例，对违反校纪校规，受处分学生的演出比赛活动作如下规定：

1. 受处分期间的学生，停止一切演出、比赛活动。
2. 违纪学生在处分期间有显著进步的，可提前撤销处分，演出活动随之恢复，违纪学生在处分期满并撤销处分后，演出活动随之恢复。
3. 各部门在拟定演出等活动的学生名单时，应提交学生科审核，学生科审核无处分后方可通过。

晚自习管理办法

为加强对学生课余时间的管理，学校实行晚自习制度，住读学生应参加学校安排的晚自习。晚自习由专业和文化两部分组成，由值班教师负责管理。

一、晚自习时间：周一至周五晚18:00—19:30；

二、参加对象：全体住读学生（毕业年级除外）；

三、注意事项：

1. 遵守晚自习课堂纪律，不迟到、不早退，不无故缺席。因病、因事请假者须有班主任签名的书面假条。

2. 晚自习由值班教师负责点名，无故缺席者，每次按旷课两节记；迟到30分钟记一节旷课；旷课记入本学期缺课总时数。

3. 维护教室环境卫生，自习结束后，值日生须负责扫地、擦黑板、关门窗、关灯等，确保教室整洁。

招生管理

招生考试管理办法

为了保证学校招生制度的贯彻实施，确保在招生报名、考试流程等各个环节的公平、公正。特制定招生管理办法如下：

一、报名

1. 根据当年招生简章规定的报名办法进行现场报名，非规定时间内不予报名。
2. 招生办严格按照简章解释有关招生政策和规定，准确发布招生信息。
3. 认真仔细审核考生资格，对符合报考条件的考生给予专业考试准考证。

二、命题

1. 招生领导小组要加强对命题工作的领导，对有条件的考试科目均应建立题库。

2. 命题工作由校长牵头，教导科组织教学经验丰富、教学水平较高并具有中级职称以上的教师为主体，吸收部分专业优秀且有一定教学成果的中青年教师参加。

3. 试题印制工作一般于考试前 3—5 天进行，其试卷必须使用学校统一印制的命题纸，指定纪检和专人负责试题印制保管工作，试卷必须在保密柜内封存。

4. 试题（包括副题），评分标准、参考答案在启用前均为机密级事项。相关工作人员严格遵守学校的保密制度，试卷从命题、审核、打字、印刷、保管至使用流转过程中必须密封后移交，由招生办会同纪检抽取试卷，并报招生领导小组负责人审批同意后印刷。考前接触试题的人员必须在流转随单专用登记册上签名备查。

三、考试

1. 专业考试需在招生工作领导小组统一安排下组织实施。由招生办考务组负责安排考场，组织工作人员。

2. 每个考场需根据各专业考试科目的特点，安排相应数量的考生，每个考场监考人不得少于 2 名。

3. 考场内应保持安静清洁，采光通风良好，设备应较为完善。

4. 考试场地必须张贴考场标志、考场示意图，公布专业考试规程及有关考试注意事项。

5. 招生办负责通知各有关部门协助配合，安排好考场基本设施，确保安全，妥善解决供电、供水、治安、通讯等各环节的后勤保障。

6. 专业考试须 5 至 7 名考委，去掉一个最高分，和一个最低分后按统计的平均分作为考试成绩。

7. 笔试考场监考不得少于 2 名，开考前 20 分钟，所有工作人员必须到位工作，监考人员应到指定地点领取试题、纸张，监考人员必须严格遵守“监考守则”。

8. 专业考试原始评分表，考试试卷须保留 3 年，招生办指定专人负责整理并存档，以备查阅。

四、评卷

1. 实行评分制的考试结束，由招生办人员和纪检人员一起，把所有与考试有关的信息表一起装袋密封签字，招办指定人员妥善保管，然后在统计专业考试成绩前，必须有纪检在场时拆封评分表。

2. 各科成绩统计完成后，由招生领导小组、招生办、纪检、专业负责人开会，根据当年的招生计划和招生规程审核确定各专业合格名单。

3. 招生办将专业合格的考生上报市考试院中招办，在学校网上发布专业成绩通过考生的名单，并负责发放专业合格通知书。

招生考试工作规程制定办法

一、招生规程制定流程

1. 招生办根据往年的招生考试实践，听取各专业教师及有关部门的意见，将考试规程集体讨论，提出修改方案，明确招生考试的具体内容、考试办法、考查目标和评分标准。在未经确定前，不得对外宣布。

2. 招生办将讨论的规程方案报招生领导小组进行充分论证审核，会议审核确定后，对外公布。

二、考试科目设置

各专业考试我校沿用多年的考试科目设置，精简统一，具有可操作性，能够充分考查考生的综合素质。如需要适当调整，须报招生领导小组审核通过。

招生录取办法

招生录取是招生工作的关键环节,录取工作必须按照上海市教委的招生文件、政策及学校的录取程序择优录取。各项操作要求严肃谨慎,资料严格校对,防止出现任何差错。

一、设最低文化录取分数线。

二、对兼报各专业的考生:

1. 以录取人数划线。
2. 录取线内志愿优先,服从志愿。
3. 录取线内缺额时,顺延补位。
4. 补位名额中,继续以志愿优先为原则。
5. 备录取名额的产生也以上述规则类推。

三、对京昆等戏曲表演专业有特殊行当要求的专业:

1. 设最低专业录取分数线,并在公布录取名单时公示。
2. 确因行当需要调配,最低分数线控制在当年招生名额向下顺延 5 名以内。

四、有关规定:

1. 话影、美术、木偶等招收应届初中毕业生的专业,根据上海市教育考试院的录取规定时间及要求,由招生办公室安排在规定时间内召开招生录取工作会议,录取会议由校招生领导小组及专业组负责人参加并确定最终录取名单。其它专业的录取会一般在专业考试后的一周内进行。

2. 各专业招生计划内的名额,如没有完成可根据需要进行调剂,调剂录取必须由招生领导小组讨论决定。

3. 录取完毕,各专业考生正式录取名单分别由招生领导小组组长和招生监察组组长审核签名,招生办公室负责上报市教育考试院,寄发新生录取通知书。

招生工作纪律承诺书

为了保证招生考试的公平公正，按照上海市教委、上海市教育考试院有关招生工作的纪律要求，凡参与招生考试的工作人员，均应严格遵守以下纪律规定：

- 一、不准在招生报名、考试、阅卷、登分、试卷印制、封装、摄像、考生信息登录和投档录取等工作中泄密、徇私舞弊；
- 二、不准接受考生及考生家属的礼金、礼品、购物卡、宴请和向考生及家属许愿；
- 三、不准滥用职权违规录取考生或借招生之名获取非法利益；
- 四、不准在考试、阅卷等场所使用手机等通讯设备，不得有串岗、换岗以及其他违反考场规定的行为；
- 五、不准协助甚至参与任何中介机构或个人以介绍、拉拢生源为名牟取利益；
- 六、不准违反学校《关于严禁举办考前辅导班和辅导活动的规定》。

本人在参加上海戏剧学院附属戏曲学校年度招生工作中，愿意自觉遵守上述招生工作纪律守则，如有违反上述纪律和学校各项招生工作规定的行为，将愿意承担纪律和法律责任。

组、室：

承诺人：

年 月 日

招生工作违纪违规处理办法

第一章 总则

第一条 为规范对学校各类招生考试违纪违规行为的认定和处理，维护各类招生考试的公平、公正，保障参加考试的人员（以下简称“考生”）、从事和参与招生考试工作的人员（以下简称“招生考试工作人员”，包括考官和考务人员）的合法权益，根据《国家教育考试违规处理办法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及相关法律法规，制定本办法。

第二章 招生考试工作人员违纪违规行为的认定与处理

第二条 招生考试工作人员应当认真履行工作职责，在招生考试的管理、组织、监考、评卷、统分等工作过程中，有下列行为之一的，给予批评教育或者警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予降低岗位等级或者撤职处分：

- （一）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （二）提示或暗示考生答题的；
- （三）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- （四）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者分数误差的；
- （五）在评卷中擅自更改评分规则或者不按评分规则进行评卷的；
- （六）擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
- （七）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第三条 招生考试工作人员有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）违反招生考试回避制度，应当回避而没有回避的；
- （二）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；
- （三）请托考官照顾特定考生的；

- (四) 在报名、考试、录取等招生环节中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的；
- (五) 违反保密规定，造成试题、答案、评分参考、考试录像资料、考生答卷等丢失、泄密的；或者盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案、评分参考、考试录像资料、考生答卷、考试成绩的；
- (六) 招生摄录工作人员因工作疏忽，造成考试录像资料不完备、有缺失的；
- (七) 泄露考官名单，泄露尚未公布的考生成绩、录取分数线等可能影响录取公正的信息，或者对外泄露、倒卖考生个人信息的；
- (八) 违反有关规定，参与或举办考前辅导班或考前辅导活动的；
- (九) 因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；
- (十) 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
- (十一) 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；
- (十二) 指使、纵容或者伙同他人作弊的；
- (十三) 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；
- (十四) 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
- (十五) 诬陷、打击报复考生的；
- (十六) 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；其他影响招生考试公平、公正的行为。

第三章 考生违纪违规行为的认定与处理

第四条 考生不遵守考场纪律，不服从招生考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场或考区禁止的范围内，喧哗、或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (六) 未经招生考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

- (七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的;
- (八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;
- (九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第五条 考生违背考试公平、公正原则,以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩,有下列行为之一的,应当认定为考试作弊:

- (一) 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;
- (二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;
- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的;
- (四) 在考试过程中使用通讯设备的;
- (五) 由他人冒名代替参加考试的;
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (九) 其他作弊行为。

第六条 招生考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的,应当认定相关的考生实施了考试作弊行为:

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的;
- (二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的;
- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;
- (四) 招生考试工作人员协助实施作弊行为,事后查实的;
- (五) 其他应认定为作弊的行为。

第七条 考生应当自觉维护考试工作场所的秩序,服从招生考试工作人员的管理,不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为:

- (一) 故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序;
- (二) 拒绝、妨碍招生考试工作人员履行管理职责;

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷招生考试工作人员或其他考生；

(四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第八条 考生有第四条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。考生有第五条、第六条所列考试作弊行为之一的，其当次报名参加考试的各科成绩无效。

第九条 考生有第七条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生的行为违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理。

第十条 考生以作弊行为获得的考试成绩应视为无效，已经被录取或者入学的，由学校取消录取资格或者其学籍。

第四章 违纪违规行为的处理程序

第十一条 招生考试工作人员在考场、及评卷过程中有违反本办法的行为的，考场巡视员、招生监察小组成员有权暂停其工作，并报有关部门处理。

第十二条 在对考试违规人员做出处理决定前，纪检部门应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人做出处理决定的理由和依据；被处理人对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。

第十三条 招生考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第四条、第五条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

第十四条 招生考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第六条、第七条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第十五条 考生或者招生考试工作人员对违纪违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起十五日内，向有关上级主管部门提出复核申请。

第十六条 申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依据《行政复议法》和《行政诉讼法》的有关规定，申请行政复议或者行政诉讼。

第十七条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法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。

第十八条 有下列情形之一的，可酌情从轻处分：

- （一）主动交代违法违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- （三）检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

第十九条 党员发生违纪违规行为，除给予相应的行政处分外，应当受到党纪追究，依据《中国共产党纪律处分条例》第一百二十一条作出相应党纪处分。

第五章 责任追究

第二十条 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

第六章 附则

第二十一条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间。

第二十二条 本办法由纪检、监察负责解释。

第二十三条 本办法自 2017 年 3 月起实行。

招生工作回避制度

根据上海市教委加强学校招生考试管理和监察工作的要求，招生工作人员和纪检监察人员中有亲属参加本校入学考试的必须回避。

一、回避的范围：

指亲属参加入学考试的招生工作领导小组成员，招生监察小组成员，招生考试评委和招生工作小组成员。

本规定所指亲属关系包括：

夫妻关系；直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女。

三代以内旁系血亲关系，包括伯叔姑舅姨、兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女。

近姻亲关系，包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶。

二、回避的申请：

符合本规定回避范围的人员应在招生工作开始前，按审批权限的规定主动提出回避申请，并自觉遵守学校有关回避的规定。

三、回避的审批：

招生领导小组的回避申请，招生考委的回避申请和招生工作人员的回避申请，由校招生办公室报校招生领导小组组长和监察小组组长审核批准，招生监察小组成员的回避申请由招生监察小组组长审批。凡获准回避的相关人员则不再参与亲属报考专业有关的所有招生活活动。

符合本规定回避范围的人员应在招生工作开始前，主动提出回避申请，并自觉遵守学校有关回避的规定，如有违反，一旦查实，将作退学处理。

承担回避审批职责的部门及负责人，接到回避申请后，须在三个工作日内完成审批并把审批结果通知申请人。

招生工作人员执行回避的规定

根据上海市教委加强学校招生考试管理和监察工作的要求，招生工作人员和纪检监察人员中有亲属参加本校入学考试的必须回避。

一、回避的范围：

指亲属参加入学考试的招生工作领导小组成员，招生监察小组成员，招生考试评委和招生工作小组成员。

本规定所指亲属关系包括：

夫妻关系。

直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女。

三代以内旁系血亲关系，包括伯叔姑舅姨、兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女。

近姻亲关系，包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶。

二、回避的申请：

符合本规定回避范围的人员应在招生工作开始前，按审批权限的规定主动提出回避申请，并自觉遵守学校有关回避的规定。

三、回避的审批：

招生领导小组的回避申请，招生考委的回避申请和招生工作人员的回避申请，由校招生办公室报校招生领导小组组长和监察小组组长审核批准，招生监察小组成员的回避申请由招生监察小组组长审批。凡获准回避的相关人员则不再参与亲属报考专业有关的所有招生活动。

符合本规定回避范围的人员应在招生工作开始前，主动提出回避申请，并自觉遵守学校有关回避的规定，如有违反，一旦查实，将作退学处理。

承担回避审批职责的部门及负责人，接到回避申请后，须在三个工作日内完成审批并把审批结果通知申请人。

本规定有党总支负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校 2016年3月

招生工作保密守则

为做好我校招生考试试卷命题、试卷的启封、印刷、装订、封装、分发及管理等工作在安全、保密情况下运转，确保试卷安全和考试的权威性、公平性，特制定如下规定：

一、命题人员保密守则

1. 由上海市教育行政部门认可，我校有权组织中等艺术职业学校招生的专业考试。根据《国家保密法》各类考试试卷、参考答案及评分标准，在考试之前均属国家机密材料，备用卷在考试后也属机密材料，命题人员不得在任何场合泄露有关内容；在命题期间，凡泄露国家机密或遗失国家机密材料者，将视情节严重程度予以严肃处理，直至依法追究刑事责任。

2. 命题工作属保密工作，命题人员在命题期间与外界隔离，命题人员在考试以前不得以任何方式暴露自己的身份、工作内容、命题方式和地点。集中命题期间，命题人员不得擅自与外界联系有关招生考试的相关事宜，命题现场不得使用手机及摄像机、照相机、录音机等设备。

3. 各科目命题人员集中命题时，必须在指定的房间工作，在工作房间以外的任何地方不能谈论与命题有关的内容，也不能询问与自己工作无关的命题内容。命题工作要在符合保密要求的专用电脑上完成，不得在联网的电脑上录入、打印，不得委托他人录入、打印，不得复制和自行保留与之相关的材料。严禁在公用电脑或服务器上命题工作；不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

4. 命题人员自己负责试题和相关资料的保密工作。凡涉及命题内容的事宜，不得遗失，不得自行撕毁，工作结束时必须如数归还，由教导科工作人员统一集中销毁。

5. 命题人员返回本科室后，不应谈论命题过程或有关细节。不得参与任何与专业考试相关的补习、辅导活动，不得参与任何与专业考试内容有关的咨询活动，不得参与任何与专业考试有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题的内容和命题工作情况。不得擅自以命题人员的名义发表有关文章或作报告，

也无义务向校、科领导作命题情况汇报。

6. 命题人员在接到命题通知后, 应尽快安排好自己的工作生活, 准备命题所需的参考资料和必需品。

7. 命题人员在命题过程中, 应加强团结, 互相尊重, 同心协力, 认真做好考试命题的保密工作。

8. 书面试题命题人员必须在接受命题任务时签订《招生考试命题教师保密承诺书》。

二、试卷印制、封装、管理人员保密守则

1. 根据《国家保密法》, 各类考试试卷、参考答案及评分标准, 在考试之前均属国家机密材料, 备用卷在考试后也属机密材料, 试卷印制、封装、管理人员不得在任何场合泄露有关内容; 不得复制和自行保留与之相关的材料。

2. 试卷印制、装订、封装工作一般集中在考试前 3-5 天进行, 试卷封装后必须进入保密室的保密柜, 所有参与人员应加强团结、同心协力、互相尊重、互相监督, 按指定的任务、岗位认真做好试卷印制、装订、封装和分发的保密工作。

3. 教导科设题库保密室, 配备保密柜, 专人保管。保密柜开启时必须有两人以上同时在场。试卷一律封存在专用保密室, 任何人不得无故提前提取。提用过程各环节的领用人员必须严格签字登记备查。

4. 试卷启封、印制、装订、封装、分发及管理的全体相关工作人员要加强法制观念, 慎之又慎地做好保密工作, 确保万无一失。凡泄露国家绝密、机密内容和遗失国家绝密、机密材料者, 将视情节轻重予以党纪、政纪处分, 直至追究法律责任。

5. 凡参与或经手招生试卷的启封、印制、装订、封装、分发及管理的有关工作人员, 一律于工作前签订《遵守招生工作纪律承诺书》。

本保密守则自公布之日起实行, 本保密守则由招生工作领导小组负责解释。

招生考试命题保密承诺书

本人参加我校年度招生考试命题工作，愿意自觉严格遵守命题保密纪律，自参加命题之日起，不向任何人以任何形式透露命题内容，也不以任何形式参与本命题专业考试相关的辅导活动，如有违反，将愿意承担纪律和法律责任。

命题专业：

命题教师（签名）：

年 月 日

招生考场规定

一、考生必须按规定时间参加考试，考试前 15 分钟凭准考证进入考场。考生进入考场后将准考证放在课桌的左上角。

二、迟到 20 分钟者，不得参加这门科目的考试，缺考者不得补考。考试进行 40 分钟后方可交卷离开考场。

三、除监考人员及招生领导小组成员外，任何与考试无关的人员不得进入试场。

四、考生在试卷分发后，须核对试卷与当堂考试科目是否相符，如不符立即向监考人员报告。

五、对试题内容有疑问时，不得向监考人员询问，不得要求监考人员对题意作任何解释或启示。

六、考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员安排与要求，有以下行为之一者，应当认定为考试违纪。违纪者将被取消该科目的成绩。

1. 携带规定以外的物品进入考场，并未将有效考试证件放在指定位置的。
2. 使用规定以外的笔或纸答题，或在试卷规定位置以外填写准考证号及姓名或以其他方式在答卷上作信息或标记的。
3. 在考试过程中相互交谈、喧哗、互打暗号手势或实施其他影响考场行为的。
4. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场。
5. 考试过程中，未经监考人员同意，擅自离开考场的。
6. 考试过程中（含交卷时），用相机、手机等电子设备拍摄的。
7. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

七、考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案，有以下行为之一者，应当认定为考试作弊。作弊者将被取消报考我校所有科目的考试成绩。

1. 携带与考试内容相关的文字、图像材料或者携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。
2. 抄袭或者协助他人抄袭答卷内容或者与考试内容相关资料的。

3. 在考试过程中使用通讯设备或其他摄录设备的。
 4. 由他人冒名顶替参加考试的。
 5. 交换试卷、答卷、草稿纸的，或未经允许传、接物品的。
 6. 故意销毁试卷、答卷或考试材料的。
 7. 拒绝或妨碍考试工作人员履行管理职责；故意扰乱考点、考场、考务、评卷工作场所秩序的。
 8. 伪造证件、证明及其他获得考试资格的。
 9. 其他作弊行为。
- 八、考试工作人员在考试过程中发现有违纪或作弊行为的，应予以纠正并如实记录。同时报送上级部门按规定进行处理。
- 九、监考人员当场启封试卷，考试结束后须核对试卷份数，并将试卷密封由监考签名后交招生办公室，对考场的缺考以及各种异常情况需记录在情况记录栏内。
- 十、考试结束后，将试卷放在课桌上经监考人员核实后方可离开试场。
- 十一、本规则未尽事宜，按上级教育部门有关规定执行。

招生监考人员守则

- 一、监考人员必须具有高度的责任心，认真负责地做好考场的监督、检查工作，热情关心考生，保证考试工作正常进行。
- 二、监考人员必须在开考前 30 分钟到达招生办公室报到，领取考试试卷。领考卷时必须当场检查试卷袋科目与本堂考试科目是否相符，试卷袋密封条是否完好，并办理签收手续。
- 三、监考人员必须在开考前 20 分钟进入考场，接待、引导考生入场就座，保证按时开考。
- 四、考前 10 分钟由两名监考人员共同向考生展示试卷袋封口，启封卷袋，核对考试科目、份数，发现问题立即报告总监考。
- 五、监考人员应在各专业第一科目考试前向考生宣读考场规则。
- 六、每门科目考试开始后，监考人员应逐个核对考生的准考证、和照片是否相符，检查考生是否将自己准考证号、姓名按规定写在试卷上。向考生宣传考试要求与注意事项，如发现代考嫌疑，应立即报告主考，经调查核定后按规定作出处理。
- 七、考试时间内，监考人员不得擅离职守，监考有责任阻止任何与考试无关的人员进入试场。监考人员在场内不准吸烟、阅读书报或闲谈，不准将试题传出考场，不得与考生交谈，对试题内容、题意不作任何解释或启示。如有因印刷质量造成的问题，应及时报告总监考，并及时处理。
- 八、监考人员要严格执行考场规则，如发现有考生违反考场规则或有作弊行为，应当场予以指出，没收考卷，取消其考试资格，同时在《考场违纪情况处理表》的“考场违纪情况记录”栏内，如实写明考生姓名、准考证号码和作弊情节，并请考生签名，如遇考生拒签，由两名监考人员写明情况，确认基本事实，并报告总监考。总监考将按招生考场规则，在《考场违纪情况处理表》上填写处理意见，报校招生工作领导小组。如有考生扰乱考场，应及时向总监考反映情况并妥善处理。

九、考试结束前 20 分钟，监考人员可提醒考生注意时间，时间一到，应宣布停止答卷，并依次收齐试卷，作好考场情况记录，按试卷密封要求，将试卷（包括空白试卷）顺号装入试卷袋密封，签名后交招生办公室验收。

十、考试结束后，监考人员要对考试场地进行检查，关好门窗。

十一、监考人员不得以任何形式徇私舞弊，凡在招生考试中失职、作弊者，将视情节轻重，按《国家教育考试违规处理办法》给予相应的行政处分，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

招生视频摄录工作规定

一、考试摄录工作人员工作的要求及范围：

1. 凡面试评分的科目，均应有现场拍摄的视频记录，供复核查证或资料存档之用。

2. 摄录工作人员须作风正派、责任心强、严谨细致、技术熟练、严守秘密。教导科提出需求人数，由图书编研信息中心安排人员摄录。

二、工作要求：

1. 招生考试前，由教导科提供完整的 sd 卡（容量 64G，速度 90mb/s）和移动硬盘（1TB）交与图书编研信息中心摄录人员。摄录前，工作人员应仔细检查设备及 sd 卡和移动硬盘，听取主考教师的特殊要求，于开考前录制十分钟，并进行回看，以确保设备的正常使用。正式开考录制时，纪检、教导科负责人在录制现场进行监督，录制十五分钟后方可离开，以确保全面完整记录考试场景，为考后复核查证提供完备有效的视频资料。

2. 摄录结束后，工作人员对拍摄完成的视频资料及时回放检查、排序、登记，并与二十四小时内拷贝到移动硬盘（由谁录制就由谁来拷贝），由纪检、教导科负责人当面验收，做好交接记录，交纪检或教导科保存备用。

3. 图书编研信息中心在复查验收后，做好检索目录等后期制作，并将制作好的视频于四天内交教导科或纪检，原始拍摄视频保存一年，视频资料按档案资料室规定留档，并长期保存。

4. 参加摄录工作人员不得擅自拷贝和外传考试的原始纪律。违纪者将以考试泄密严肃处理。

三、设备管理：

1. 招生期间摄录设备由图书编研信息中心根据资源情况统一调配使用。

2. 消耗品如 sd 卡、移动硬盘等，由教导科根据当年招生情况统一调配使用。

四、其他：

此项工作由教导科负责组织实施，图书编研信息中心负责落实。

美术类专业招生考试考场规定

为规范招生录取工作，根据我校美术专业的招生惯例和招生的实际情况，制订本规则。

- 一、除参加布置考场工作的教师和工作人员以外，其它与考试工作无关的教职工一律不得进入考场。
- 二、考试必须凭本人准考证按规定时间参加考试。
- 三、每个考生看清考场分布图后进入试场，凭准考证向监考教师领取画纸。
- 四、素描、色彩试卷正面绘画，准考证号及姓名请考生自己填写在画纸反面的栏目上。
- 五、所有考生一律使用本校招生办统一发放的考卷画纸，考试完毕后由招生办统一密封后另行编号。
- 六、考卷不得有画面以外装裱和装饰。

招生试卷命题工作管理办法

为进一步加强我校招生命题工作的组织与管理，特制定本办法：

- 一、成立上海戏剧学院附属戏曲学校招生考试命题工作领导小组，下设组长一名、副组长两名、组员若干。
- 二、由招生工作领导小组组长兼命题工作组组长，教导科和招生办公室负责人担任副组长。
- 三、教导科负责题库建设工作，招生办公室负责抽题组卷工作。相关专业负责人担任相应专业命题组负责人，负责命题后由招生工作领导小组组织人员审核确定。
- 四、由教导科制定招生考试命题标准和要求，组织相关专业组进行题库建设，专业命题组由负责人负责召集业务骨干教师进行命题工作，命题教师应具有坚实的理论基础、系统的专业知识或丰富的工作经验。也可聘请校内离退休专家或校外专家参与。
- 五、命题工作采用集中命题或个别命题的形式，建立一定题量的题库。
- 六、命题内容应充分体现本专业培养要求，正确把握命题范围和难度系数，要求试题题意完整、明确、精炼，易于理解，不生歧义。
- 七、客观题一律备有标准答案，答案要求准确无误，部分主观题要有答题要点说明或阅卷标准，阅卷标准要合理清晰、便于操作，避免过繁或过简。
- 八、试题库中书面试题内容的难易度及体例和数量等，由相关专业命题专家根据专业的招生要求审核确定，具体操作组织与管理由教导科实施。
- 九、命题工作必须在规定时间内完成，经初审、密封后由教导科汇总封存。
- 十、招生办公室根据考试需要在题库中随机抽提、组卷，试题定稿后，由招生办在纪检监督下直接打印封存。
- 十一、纪检组要对命题工作的全过程进行检查监督，参与对突发事件的调查处理，对违反命题纪律和保密规定的行为进行调查。
- 十二、书面试题库的建设是一项长期工作，需不定期对试题库进行补充、更新和完善。

招生考试考委产生规定

为进一步规范我校的招生考试工作，特制订招生考试考委产生规定如下：

1. 由校招生办公室负责拟订相关招生专业考委名单初稿，提交校招生领导小组集体讨论后确定。

2. 考委数量一般在五至七人，京昆表演专业，由于其行当众多这一特性，考委数量控制在七至九人，特殊情况可增至十一人。

3. 考委组成除了本校在职教师外，也邀请离退休资深教师及校外专家参与，校内与校外考委比例适当，校内外考委各占 50%。

4. 根据学校实际情况，各专业组长为本专业考委，及中级以上优秀教师可以纳入学校考试的专家评委库。

5. 为了更加规范招生，避免利益输送，考委名单确定后，在考试的前一天通知有关考委出席。

6. 完善考试专家评委库，增大容量，做到随机抽签名单。

7. 招生考试的评委必须作风正派、遵纪守法、业务精湛、专业上有一定的工作经验。

招生考试考委和评卷教师的工作规定

- 一、根据《招生考试考委产生办法规定》，由纪检小组和招生办公室抽签确定组成考试及评卷教师队伍，招生办公室选派组织人员承担管理事务工作。
- 二、考委及评卷教师应服从招生工作领导小组的安排，做好相应专业的考试、评卷工作，除招生工作领导小组和纪检小组人员需凭工作证进入各组（场）督查，其余人员均不得进入考场或评卷工作现场。
- 三、考试、评卷前，考委或评卷教师需根据招生规程中的考试目标和考试标准集中培训，确定考试或评卷的成绩档次比例等事项。

面试类考试：考委不得在考场内评论或带有倾向性的暗示，不得询问有关考生姓名籍贯类的问题，考委人数不得少于 5 人。

文字类考卷收齐封档后，由招生办公室抽签决定评卷老师，在规定评卷现场进行改卷。文字卷评卷人员一律用红色笔评分，记分要清晰工整，分数统一写在首页右上方，如有更改，须由纪检及评分人员签字。

美术卷评卷：评卷教师须在分档完成后，各自评分，不得交换意见讨论议分。评分结束后须在招生办公室打印出的评分表格上签名确认。

- 四、考委或评卷教师在工作过程中不得抽烟，水杯应远离评分表格或试卷，保证相关原始考试材料完好无损。
- 五、考委或评卷教师如发现试题有误或试卷异常，应及时报告招生办公室。
- 六、考委或评卷教师进入考场或评卷现场，应主动将个人携带的手机、照相机等各类通讯、摄录设备关闭，交由招办指定工作人员保管。工作期间确需使用通讯设备的，经现场监察负责人同意，填写使用理由、领取时间后方能使用。
- 七、考试、评卷现场的设备保管工作由纪检指派专人负责。保管人员须妥善存管所有上交设备，详细记录设备的流转过程。如涉及工作交接，须认真做好交接记录。
- 八、考委及评卷教师应认真贯彻公正、公平、准确的原则，做到宽严适度，标准统一，不得营私舞弊。

- 九、考委及评卷教师要严守纪律，保守秘密，不得向外泄漏考场或评卷情况。
- 十、如有教师在考试或评卷工作过程中身体不适或有其他突发事件，本人或招生工作小组组长须报招生工作领导小组，经招生领导小组同意后，由纪检再次从考委库中抽签并确定替换考委（评卷教师）。
- 十一、考试、评卷工作中如发现考委（评卷教师）或工作人员违反本规定，立即停止其工作，并汇报纪检进行处理。
- 十二、评分、评卷完毕，由招生办公室指派工作人员统一进行登分统计，并严格校对、监督。登分统计结束后，登分汇总表至少要有两名或两名以上工作人员签名。

招生考试成绩统计的工作规定

负责成绩统计的工作人员，须作风正派、责任心强、严谨细致、思维敏捷、严守秘密，同时应有监察人员全程参与。

统计人员须认真审核教师评分表，（考试时间、页码、评分者签名）应齐备，最后得分处有修改的，评委须签名确认，否则作无效处理。

进入统计后，任何人不能对教师的评分表进行修改。

统计工作人员要细心地将教师个人评分表汇总，将统计结果准确地登记在评分汇总表上，复核无误后，必须有统计与复核人员签名。

统计完成后，教师评分表要装袋，用保密纸封口，封口时，须由监察人员在场并履行签字手续，加盖教导科印章后封存于招生办公室归档。

统计分数在公布前属机密材料，不得对外泄露，违者将按违反保密纪律处分。

统计场所要安静、安全，无关人员不得进入统计场所。

此项工作由招生办公室负责组织，由纪检小组负责监察。

招生考试成绩复核的规定

为保证我校招生质量、保证招生录取工作的公平公正，对于在招生过程中出现的争议、投诉等情况，进行专业考试成绩复核规定如下：

1. 复核小组成员由招生领导小组提名，复核小组成员应具有相关中高级职称，（可以包括离退休教师或校外专家），原考委成员应回避。

2. 复核小组经复核，对无异常的成绩予以确认。发现成绩有明显偏差，有权进行调整。

3. 表演、音乐类复核小组成员应不少于7人，去掉一个最高分、去掉一个最低分，最后的平均分为复核成绩。

4. 为保证复核成绩的公平公正，对于有投诉的考生成绩，可抽取该专业考生中的A、B、C三挡的成绩，进行比较复核。

5. 复核小组成员有权查阅属于复核范围考生的所有考试资料，招生办如实全面提供相应材料。

6. 招生专业考试成绩复核小组人选不对外公开，参与复核工作人员和复核小组成员应严守工作秘密，原始成绩为学校招生考试保密范围，任何人均不得对外泄露，违者将受到校纪处分。

7. 考生成绩复核工作结束后，复核小组成员应在已复核考生成绩表上签名确认；对需要调整的考生成绩必须单独填报调整表，陈述理由和依据，并经全体复核小组成员签名。

8. 纪检部门参与专业成绩复核的全程监督，复核后的考生成绩意见，应由校长、招生监察小组组长共同签名，并报招生领导小组讨论确定。

严禁举办考前辅导班和辅导活动的规定

参照《2015 年上海市普通高等学校艺术类专业招生实施办法》（沪教考院高招（2014）37 号），为更好地维护艺术类专业招生考试的公平公正，特制定本规定。

- 一、各专业组不得举办任何形式的艺术类专业考试辅导班或与社会机构联合举办任何与升学考试相关的辅导、培训；
- 二、教职员工不得以任何形式组织和参与本校专业考试相关的辅导活动（具体要求见招办有关招生回避的规定）；
- 三、严禁组织和参与编写有关招生考试的补习、辅导书籍或材料；
- 四、严禁为社会中介或培训机构进行教学、宣讲、讲座等任何形式的辅导活动提供校内场所或设施；
- 五、严禁社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等方式进行考前辅导培训的招生宣传；
- 六、不得私自组织学生辅导或开展与招考相关的个别辅导；
- 七、如目前已有组织或参与辅导活动的，应立即停止，并提出招考回避；如违反上述规定，并隐匿不报者，将视情节轻重，依规给予取消考委资格、行政处分直至开除等处分处理。对于借辅导之名搞权钱交易、收受礼金等行为，予以严肃处理。如触犯法律，移交司法机关予以惩处。

外事管理

因公临时出国（境）管理规定

2016年4月修订

随着上海戏剧学院附属戏曲学校对外交流的扩大，因公出访人数越来越多，为了进一步规范学校因公临时出访管理，保证外事工作的顺利开展。特制定“上海戏剧学院附属戏曲学校因公临时出国（境）管理规定”。

出访人员要强化事先申报，领导审批的原则，严格控制临时出访规模，规范因公临时出国经费管理。所有以上海戏剧学院附属戏曲学校名义对外执行任务的一律办理因公出访手续，与出访费用由谁承担无关。每次出访需提前至少2个月申报。

一、严格执行量化管理要求

学校将统筹全年出访计划，严格控制没有实际内容的出访。本着出访项目务实、出访团组人员精简、出访费用节约的前提下，制定下一年度出访计划，并于当年6月30日以前将纸质计划盖章后交总院国际交流中心，同时提交电子版。未按时申报计划，但又属于特殊项目的，邀请方承担全部（或部分）费用的出访项目，将一事一报经校务会议商议批准后方可执行出访任务。

在制定出访计划时，应结合学校全年工作计划，优先考虑重要合作项目、对外交流演出等。校部领导出访规定按照国家及上海戏剧学院有关文件和规定执行。

二、严格执行因公出访时间规定

一般情况下，团组出访1个国家和地区，在外停留时间不得超过5天；出访2个国家和地区，在外停留时间不得超过8天，因公出访不得超过3个国家和地区，在外停留时间不超过10天，抵离境当日计入在外停留天数。执行特殊任务（如演出）的团组可适当放宽，原则上不超过12天。

交流演出、教师培训等按照邀请函具体时间申请出访时间。交流演出、教师培训如确实需要院领导带队，出访时间按照1个国家5天、2个国家8天的标准执行。

三、严格经费预算管理

根据财政部、外交部“因公临时出国（境）经费管理办法”（财行（2013）516号）的基本原则和要求，因公出国费用应当全部纳入预算管理，严格控制因公出国（境）经费规模。学校根据工作需要制定出国（境）计划，必须严格将因公出访经费开支控制在预算内，超出预算的经费原则上不给以报销。

四、严格规范因公出访任务申报

申报出国任务时，需经校务会议审议通过，方可向上级主管部门申报。同时必须在申请中，如实写明出访事由、在外停留时间、邀请方介绍、与邀请方关系等内容（邀请方应与出访任务业务相关，不得由中介机构邀请）并附上邀请函（原件及中文翻译件）、出访日程（具体到每一天上、下午）、预算、出访人员名单等。详见“上海戏剧学院附属戏曲学校因公出访申报审批流程”。

五、严格执行出访费用标准

详见“上海戏剧学院附属戏曲学校因公临时出国（境）经费开支标准”。

六、及时做好因公出访总结工作

出访团组应及时做好因公出访的总结工作，并在出访归国后两周内向校党政办公室上报出访小结，字数不少于1000字，并配照片。对未及时递交出访小结的团组和人员，学校对其今后的出访项目将不予审批。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016年4月

因公临时出国（境）经费开支标准

（2016年4月修订）

为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算管理，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，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）的基本原则和要求，出访人员要强化预算、厉行节约、讲求务实高效的原则，严格控制临时出访规模，规范因公临时出国经费管理。根据学校实际情况，特制定“上海戏剧学院附属戏曲学校因公临时出国（境）经费开支标准”。

一、出访费用界定：

1. 国际旅费：按照国家有关规定，使用财政性资金出访，需优先购买国内航空公司机票，如有特殊情况需要提前申请，请填写“上海戏剧学院附属戏曲学校乘坐非国内航空公司航班和改变中转的审批表”。

2. 住宿费：指出访人员在境外发生的住宿费用，安排标准间入住，在规定的住宿标准之内凭有效发票予以报销（本着节约国家经费的原则，尽量安排双人间入住）。

3. 伙食费：指出国人员在国外期间日常伙食费，按照规定标准可以发给个人包干使用。

3. 公杂费：指出访人员在国外期间的市内交通、通讯、必要的小费等。包干天数按离、抵我国境内之日计算。

4. 城市间交通：指在出访期间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。

5. 其他费用：护照、签证、必须的保险费用、国际会议注册费、演出行李托运费（仅限交流演出团组）、翻译费、境外宴请费（原则上不可宴请，如确实需要，须出访前连同出访计划一起申报）、团组所产生的必要国内交通费等。

6. 特殊费用：艺术类院校出访时必要和急需支出，列入预算审核通过后在相关业务及项目经费中核算，包括业务观摩、专业图书资料、演出专用材料等。

二、出访费用发放标准:

1. 住宿费: 如请旅行社安排住宿、必须在规定标准内, 如有超出部分必须个人承担。

2. 伙食费: 按实际出访天数发放。老师短期赴海外学习培训、非学校派出的出访项目及非在编人员均不享受。

3. 公杂费: 出访一个国家天数超过 5 天的按照 5 天发放公杂费 (如出访 6 天的按照 5 天发放); 出访天数超过 10 天的, 按照标准全额减半发放 (如出访 11 天, 按照 5.5 天发放), 出访二个, 三个国家的以此类推。已领取公杂费的出访人员, 不可再报销境外市内交通 (包括机场来回), 城市间交通除外。

注: 根据工作需要和特点, 不宜个人包干的出访团组、其公杂费由出访团组统一掌握, 包干使用。

三、经费使用范围

1. 学校承担除因私出国 (境) 探亲、旅游和处理其他个人事务以外的所有因公出访活动。

2. 由学校组织的老师短期赴海外学习培训 (30 天以内), 学校承担被培训老师的学费、国际旅费、护照、签证、保险、住宿, 其他费用一律自理。

3. 个人申请的海外培训项目, 需事先向学校申请, 学校原则上不承担费用。

4. 以下几类出访类别都不按照标准发放公杂费:

(1)、教师海外培训或艺术节观摩 (如有特殊情况, 需要报销在国外的费用, 需在学校规定发放公杂费的标准内报销)

(2)、交流演出团组的学生

(3)、所有非学校派出的出访项目 (个人受邀参加研讨会等)。

(4)、非在编的人员

5. 校外人员另签订劳务补贴协议。

四、国家规定各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表: (每天/每人)

序号	国家和地区	城市	币别	住宿	伙食	公杂费
一、亚洲						
1	蒙古		美元	90	50	35

2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	2000	1000	5000
7		大阪、京都	日元	1800	1000	5000
8		福冈、札幌、长崎、	日元	1400	1000	5000
9		其他城市	日元	9000	1000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40

26		吉达	美元	140	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30

51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二、非洲						
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35

75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35

外事管理

100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35

124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三、欧洲						
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40

146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38

170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50

193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四、美洲						
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他国家	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45

216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡特赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30

240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎哥		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五、大洋州及太平洋岛屿						
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35

263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表（从 2014 年 4 月 1 日以后出访的人员按照新的标准执行）

注：校外人员的补贴标准另行签订劳务协议，不参照上述标准。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 4 月

因公出访申报审批流程

2016年4月修订

为全面规范学校因公出国（境）管理工作，现制订“上海戏剧学院附属戏曲学校因公出访申报审批流程”如下：

一、出访审批原则

1. 出访应围绕学校中心工作，以促进学校的学科发展，有实质内容出访内容，不得安排一般性出国（境）考察和访问。

2. 出访人员身份及所承担的工作要与出访任务相符。不准持因私证件出国（境）执行公务。

3. 出访应由境外合作单位、人员或国际会议组委会邀请，不得通过各种中介机构、旅行社等联系邀请函。

4. 除交流演出外，每个出访团组人数原则上不得超过6人。二位校领导不能在同一出访团组，同一部门领导原则上不能同时出访。

5. 所有以上海戏剧学院附属戏曲学校名义赴国（境）外的团组一律办理因公出访手续，与出访费用由谁承担无关。

6. 每次出访需提前至少2个月申报，出访人数超过30人的团组还需向文化部申报，办理时间需额外增加一个月。

7. 出访时间规定：一般情况下，团组出访1个国家和地区，在外停留时间不得超过5天；出访2个国家和地区，在外停留时间不得超过8天，因公出访不得超过3个国家和地区，在外停留时间不超过10天，抵离境当日计入在外停留天数。执行特殊任务（如演出）的团组可适当放宽，原则上不超过12天。

8. 有校外人员参与，必须有该人员单位出具的同意函和政审表；凡非在编人员或退休人员不得以学校名义办理因公出访手续。

9. 严格控制延聘、返聘人员因公出访。60岁以上的需提供在职证明或返聘合同。70岁以上人员因公出访，需提供在职证明或返聘合同，还需地（市）级以上医院出具健康证明，同时附家属同意证明。75岁以上人员，原则上不得办理因公出国手续。

二、申报出访计划：

1. 各科室部门合理统筹本部门出访，制定下一年度出访计划，并于当年6月30日以前将出访计划(电子版)提交至校党政办公室（外事专员）。

2. 校党政办公室将所有出访计划整理汇总，并提交校务会议审议，经校务会审议后的下一年度出访计划（纸质版）盖章后交总院国际交流中心，同时提交电子版。

3. 未被学校纳入出访计划的项目，一律不接受办理因公出访。

4. 个别特殊情况，如上级部门指派的出访任务等，将一事一报经校务会议批准后方可执行出访任务。

三、操作流程

1. 凡取得邀请函（复印件）或具有邀请意向的书面文字、信函、邮件的出访项目，均需上报校党政联席会议进行商议，由会议决定出访人员名单、经费安排、出访日程等相关事宜。由校长负责审核签字确认，由财务分管领导负责审核支出情况并签字确认。

2. 经校务会议审定的出访团组，需在全校范围内进行公示。公示无异议方可上报主管单位。

3. 出访项目负责人需向校党政办公室（外事专员）提供如下材料：

(1) 邀请函（外文及中文翻译件）

邀请函内容需包含：邀请事项、出访地点及时间、邀请人数、费用承担、邀请方负责人签字等要素。

(2) 出访人员填写“因公出国（境）通用表”

(3) 护照、签证照片

(4) 身份证复印件（是外地身份证的，需同时提供居住证复印件；户口在上海的，需提供户口复印件）

(5) 18周岁以下出访人员需提前准备父母同意函和公证书（办理公证手续可能额外需要一个月）

4. 外事专管员为其办理因公出访手续，具体流程如下：

步骤	递交材料 (鼠标单击材料,可直接下载)	要求和说明	填写模板	耗时
第一步: 校内申请,OA行 行政请示,并以 附件形式提交材料 一至材料六	<u>材料一:邀请函(外文及中文翻译件)</u>	内容和格式要求请事先咨询国际交流中心	<u>内行文模板</u>	
	<u>材料二:人员名单</u>			
	<u>材料三:预算表</u>	请根据“ <u>因公出访开支标准</u> ”填写		
	<u>材料四:校内政审备案表党总支支部书记签字扫描件</u>	以党总支为单位为填写,书记签字盖章,并将纸质版扫描到电脑里,以附件形式上传		
	<u>材料五:校内政审备案表电子版</u>	所有出访人员填写在一张政审备案表上,将word件以附件形式上传		
	<u>材料六:联系过程说明</u>	联系方式如为邮件,需将邮件截图或邮件内容复制粘贴到表格中;如为微信联系,请截图;如口头联系,请文字说明; 联系过程原文如为外文,需一并提交中文翻译件。		
第二步: 等待院领导审批				

<p>第三步： 演出团组 上报上海 市文广 局，行外 行文</p>	<p>材料二：人员名单</p>	<p>材料二和材料七请以 附件形式随外行文上 传</p>	<p>外行 文模 板</p>			
	<p>材料七：报文广团组信 息表</p>					
	<p>材料八：剧情介绍 (DVD) 版</p>					
<p>第四步： 等待上海 市文广局 批复</p>				<p>自上报 之日起 20 个工 作日</p>		
<p>第五步： 提交材料 十至材料 十二</p>	<p>材料十：出访信息表</p>	<p>出访信息表中日程请 具体到每日上下午公 务活动安排</p>				
	<p>材料十一：签证信息资 料表，请根据所赴国家 选择： 赴英国：签证信息通用 表、英国签证补充表 赴美国：DS160 表、美 国个人简历表 赴加拿大：加拿大资料 表、加拿大家属表 赴申根国：申根中文资 料表 其他国家：签证信息通 用表</p>	<p>申根国（26 个）：法国、 德国、意大利、希腊、 西班牙、捷克、瑞士、 荷兰、匈牙利、奥地利、 比利时、丹麦、芬兰、 冰岛、卢森堡、挪威、 葡萄牙、瑞典、斯洛伐 克、斯洛文尼亚、波兰、 爱沙尼亚、拉脱维亚、 立陶宛、马耳他、列支 敦士登</p>				
	<p>材料十二：团组成员身 份证复印件（外地户口 者还需提供暂住证复 印件）</p>					

外事管理

第六步： 外事专管员向上海市外事办公室出国处申报				自上报上海外事办公室之日起5个工作日
第七步： 批件下达，预约申办护照		外事专管员通知团组负责人申办护照		根据市外办每日限额预约
第八步： 政审材料报送总院组织部审批	将材料四和材料五交至总院组织部徐莹老师处，联系电话62482702			3-5个工作日
第九步： 外事专管员办理因公护照				自生物信息采集完毕后5个工作日
第十步： 外事专管员赴上海市外事办公室申请填表				自新护照办理好后5个工作日

第十一 步、送签	<p>各国签证所需材料请登录上海市人民政府外事办公室网站查询 http://www.shfao.gov.cn/ (上海市人民政府外事办公室 - 出国护照签证 - 各国因公签证要求)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理签证时间根据申请前往的国家不同而不同。美国、英国、波兰、俄罗斯、罗马尼亚、保加利亚、哥伦比亚等国家需要提前两个月进行申请; 2. 赴英国需出访人员本人赴领馆留取十指指纹信息; 3. 赴美国需出访人员本人赴领馆面谈和留取十指指纹信息(已有或曾有美国签证的人员可豁免,但需向国际交流中心递交所持有的美国签证); 4. 签证照片的规格要符合各国家的规定,照片背后请签名 		请参照各国签证时间
第十二 步、领取 护照并借 出访费		各出访团组自行向财务预约借出访费,并自行赴银行兑换外汇		
第十三 步、归国 递交出访 小结、因 公护照	出访小结、因公护照/通行证	回国后请在 15 天内将因公护照/通行证和出访小结交至校党政办公室(外事专员)处		
第十四 步、报销		请各团组根据我校因公出访报销规定自行前往财务处报销		

四、注意事项

1. 因公护照办理系统全面升级，新办护照必须提前预约，录入指纹，整体流程时间加长，请保证办理护照、签证期间本人在上海；

2. 回国后所有出访团组需在审核出访经费前归还因公护照，并提交出访小结及该项活动的相关宣传材料；

3. 所有递交材料中的出访信息和人员信息须真实无误，若上海市政府外事办公室批件已出，所有信息将不得更改。

4. 如果出访人员在因公出访期间表现不佳的，不听从安排，随意延长在外停留天数的，随意更改行程的，擅自离队，有损国家、学校声誉的，一经核实，该人员今后出访将不予以考虑。

5. 建议每次申报前请务必咨询校党政办公室（外事专员），咨询电话：34227462、34227461。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016年4月

公务机票暂行管理办法

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项，制定本办法：

一、适用范围

使用学校各项资金（指财政经费、纵向经费、专项经费等）购买公务机票的学校教职工和其他人员（以下简称购票人），国内出差和因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班的优惠机票。

其他人员范围：团队出行学生、长期聘用人员，不包括临时外请专家、外邀嘉宾。

二、购票方式

1. 政采机票网购票：持有在有效期内的公务卡的购票人可登录政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）注册成为用户后自助购票，采取公务卡网上支付方式结算，具体的自助购票流程见附件1第23-36页。

2. 委托航空公司直销机构或代理机构购票：登录政府采购机票管理网站，选择具体服务商订购机票，在通过公务卡验证或预算单位验证后使用POS机刷卡或银行转账方式结算（用途注明公务机票购票款）。两种结算方式不得混用，且不得使用现金，具体的委托购票流程见附件1第36-40页。

3. 其他机构（电商平台）购票：若购票人在其他渠道查询到国内航空公司航班票价低于政采机票网票价，购票人可以购买，但需自行承担因此而产生的超出航空公司统一票规以外的连带结果（如：改变航空公司该航班的退票改签规则，组合销售其他产品服务等相关费用）

三、国际航线选择及审批管理

1. 购票人因公临时出国时，应结合我国航空公司的国际通航城市信息，优先

选择由我国航空公司承运的国际航班，具体的国内航空公司国际通航城市列表见附件 1 第 8-11 页。

(1) 购票人计划到达的国外目的地城市为我国航空公司已通航城市的，购票人必须选择我国航空公司承运的航班，不得选择国外航空公司航班，此类情况不需审批（见附件 1 第 12 页）。

(2) 购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通航城市，但目的地城市所在国家（地区）有通航城市的。购票人应当选择我国航空公司直达目的地国家（地区）其他通航城市的航班，再转乘国外航空公司航班至目的地城市，此类情况不需审批（见附件 1 第 13 页）。

(3) 购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通航城市，且目的地城市所在国家（地区）无其他通航城市的。购票人应当首先乘坐我国航空公司航班，到达目的地国家（地区）所在大洲邻近国家（地区）的通航城市，再转乘国外航空公司航班至目的地城市，此类情况不需审批（见附件 1 第 14 页）。

(4) 国际行程中始发地与目的地之间均在境外、且两地间无我国航空公司承运航班的，购票人可以选择国外航空公司航班，此类情况不需审批（见附件 1 第 17 页）。

(5) 因中转国家（地区）需办理过境签证，购票人需选择其他临近目的地国际（地区）中转，并乘坐国外航空公司航班的，此类情况需要审批（见附件 1 第 18 页）。

(6) 乘坐我国航空公司航班到达国外目的地城市需中转一次以上（不含一次）的，购票人可以乘坐国外航空公司航班以减少中转次数，但此类情况需要审批。

(7) 因涉密原因、临时紧急出国任务等特殊原因确需选择国外航空公司航班的，需要审批。

2. 对于上述需要审批的情形，购票人应当按照规定的审批流程和要求填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（附件 2），报经国际交流处和财务处审批同意后，方可购买国外航空公司机票。

四、财务报销

购票人只能使用公务卡或通过购票人所在单位的银行转账方式（如支票、汇

款) 购买政府采购机票, 不得使用现金结算。具体如下:

1. 国内航空公司航班: 以标注有机票查验码的电子客票行程单、公务卡消费信息(网上支付界面截屏、公务卡银行对账单或 POS 机刷卡签购单) 报销。

2. 非国内航空公司航班: 凭电子客票行程单或非国内航空公司及其代理公司提供的其他票据、公务卡消费信息(网上支付界面截屏、公务卡银行对账单或 POS 机刷卡签购单) 报销。如需外事职能部门和财务科审批的, 还需附上审批表。

3. 电商平台: 除电子客票行程单和公务卡消费信息外, 还需要提供同一购票时点在航空公司官网或政采机票网截取的同时刻同航班仓位的价格截图等材料, 以证明其低于政采价格, 并作为报销凭证的附件。

4. 退票手续费: 凭航空公司和机票销售代理机构出具的退票单据报销。

附件: 1. 公务机票购买操作手册



公务机票购买管理手册.pdf

2. 政府采购机票管理网站购票用户指南



政府采购机票管理网站购票用户指南.pdf

3. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017年3月1日

附件 3：乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：_____ 填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

财务、合同管理

财务制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》和国家有关法律制度，结合学校特点，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、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。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，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，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。

第二章 财务管理体制

第四条 学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第五条 学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖励，应当严格按照国家会计法律制度执行。

第六条 非独立核算的勤工俭学、社会服务和经营等项目的财务活动，由学校财务部门统一管理。义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

第七条 学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是指学校根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收

支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。学校不得编制赤字预算。

第十条 收入预算，应当考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度的预算执行情况和预算年度的收入增减因素，积极稳妥地逐项测算编制。

支出预算，应当根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，分轻重缓急，按照政府支出分类科目分项测算编制。

第十一条 学校预算由学校根据年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总后报财政部门。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十二条 学校应当严格执行批准的预算，规范办理收支事项，加强预算执行管理。

第十三条 预算执行中，财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。如果国家有关政策或者事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整的，学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十四条 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十五条 学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十六条 学校应当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

第十七条 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十八条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

（五）经营收入，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述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。

第十九条 学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十条 学校组织收入应当合法合规；各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十一条 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十二条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的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。

（二）经营支出，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 对附属单位补助支出, 即非义务教育阶段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。

(四) 上缴上级支出, 即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出, 即本条上述规定范围以外的各项支出, 包括利息支出、捐赠支出等。

第二十三条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算, 建立健全支出管理制度。

第二十四条 学校的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规定, 报主管部门和财政部门备案。

学校应当加强支出管理, 基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用, 不得挤占和挪用。

第二十五条 非义务教育阶段学校开展非独立核算经营活动, 应当以不影响正常教育教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中, 应当加强经济核算, 正确归集实际发生的各项费用; 不能直接归集的, 应当按照规定的比例合理分摊。经营支出应当与经营收入配比。

第二十六条 学校从财政部门 and 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, 并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。

第二十七条 学校各项支出应当按照实际发生数列支, 不得虚列虚报, 不得以计划数和预算数代替。

第二十八条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 学校应当加强支出的绩效管理, 提高资金使用的有效性。

第三十条 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

第三十一条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。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。

第三十二条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十三条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度学校收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超过基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十六条 专用基金包括：

（一）修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列 50%），以及按照其他规定转入，用于学校固定资产维修和购置的资金。

义务教育阶段学校不提取修购基金。事业收入和经营收入较少的其他中小学校，可以不提取修购基金。

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（三）奖助学基金，即接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

（四）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

第三十七条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十八条 资产是指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。

第三十九条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十条 学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第四十一条 学校应当按照科学规范、从严控制、保障学校正常运转和事业发展需要的原则合理配置资产。

第四十二条 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

应收及预付款项是指学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。

存货是指学校在开展教育教学及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

第四十三条 学校应当按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十四条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 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。

学校的固定资产一般分为六类：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。

第四十五条 学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第四十六条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

第四十七条 在建工程应当进行单独核算，反映在建工程的实际支出。

第四十八条 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。

学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第四十九条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

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，应当履行相关审批程序。学校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。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

义务教育阶段学校不得对外投资。

第五十条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十一条 学校资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第五十二条 学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第五十三条 学校应当提高资产使用效率，按照国家有关规定实行资产共享、共用。

第九章 负债管理

第五十四条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第五十五条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指非义务教育阶段学校经批准从银行等金融机构借入的短期或者长期借款。

应付及预收款项包括学校应付票据、应付账款以及其他应付款和预收账款等。

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。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。学校应当加强代管款项管理，分项核算，按时结清。

第五十六条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十七条 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。

严禁义务教育阶段学校举借债务，非义务教育阶段学校不得违反规定举借债务。学校不得提供担保。

第十章 财务报告和财务分析

第五十八条 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。

学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十九条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表及财务情况说明书等。

第六十条 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、财务分析指标、绩效等情况，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。

第六十一条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，进行财务分析，定期编制财务分析报告。

财务分析内容包括学校事业发展和预算编制与执行、资产使用、收入支出状况、专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、生均事业支出、生均公用支出以及资产负债率等。

第十一章 财务监督

第六十二条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预、决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性；

（二）各项收入、支出的合法性、合规性；

- (三) 结转和结余资金以及专用基金管理的合规性;
- (四) 资产管理的安全性、合规性、有效性;
- (五) 负债的合规性和风险性;
- (六) 学生人数、教职工人数等基础数据的真实性和准确性。

第六十三条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

第六十四条 学校应当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。

第六十五条 学校应当依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。

第十二章 附则

第六十六条 学校基本建设投资的财务管理，应当执行本制度，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十七条 本制度自颁布之日起施行。

附：中小学校财务分析指标

附

中小学校财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量中小学校预算收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

收入预算完成率=年终收入执行数÷（年初收入预算数±年中收入预算调整数）×100%

年终收入执行数不含上年结转和结余收入数。

支出预算完成率=年终支出执行数÷（年初支出预算数±年中支出预算调整数）×100%

年终支出执行数不含上年结转和结余支出数。

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量中小学校事业支出结构。计算公式为：

人员支出比率=人员支出÷事业支出×100%

公用支出比率=公用支出÷事业支出×100%

3. 生均事业支出、生均公用支出，衡量中小学校按照实际在校生人数平均的事业支出、公用支出水平。计算公式为：

生均事业支出=事业支出÷实际在校生人数

生均公用支出=公用支出÷实际在校生人数

4. 资产负债率，衡量中小学校利用债权人提供资金开展业务活动的的能力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。计算公式为：

资产负债率=负债总额÷资产总额×100%

建立健全戏曲学校经费管理体系

一、背景

近几年，财政改革不断深入，强调了基层预算单位的主体责任。进一步规范了各项经费支出的范围以及支付方式，对预算编制的合理性、预算执行的及时性、预算与决算的匹配性、预算资金的使用效益提出了更高的要求，特别强调做好对预算单位的结余资金清理工作。

二、我校预算管理体系概况

我校目前实行的是一级预算管理，所有经费分配和权限都集中在主管财务的校部领导。

预算编制体系基本是以校部领导和财务科长为主进行编制。目前各科室参与到了初期需求汇总，大部分是日常办公支出的需求，往往缺乏教学专业建设、教学课程建设、教学教材建设、教学实践建设等方面的项目预算信息与计划；即使有提交项目的内容，也基本上是非常笼统的名称加简单内容。往年基本上是由几位校部领导在短时间动脑筋想内容，这种情况是不科学不合理的，体现出学校预算体系的不健全。

过去由于资金规模不大、市财政预算管理要求不高，在学校管理层的努力下，预算体系的弊病没有明显体现。近年随着财政改革推进，预算管理各项要求不断提高，建立健全学校预算管理体系迫在眉睫。

三、建立健全我校预算管理体系

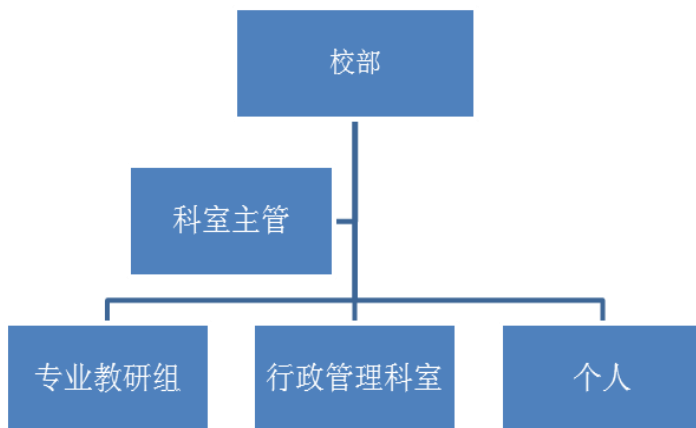
1. 明确预算编制的重要性

预算编制可以说是学校经费管理的源头，预算编制是否合理、是否准确、是否有计划性、是否有可行性，会直接影响后续预算执行、经费使用效益以及年终决算。

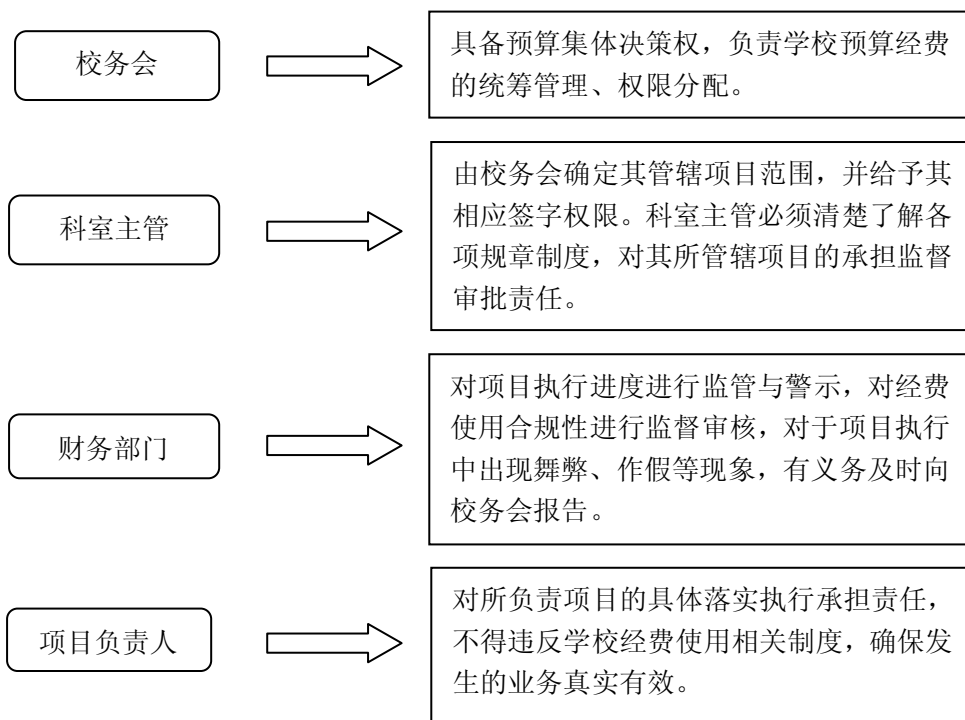
预算编制不仅仅是财务部门的事情，与全校所有部门各项工作开展都是密切相关的，是个系统性的工程。

2. 建立健全学校预算管理体系结构

◆预算管理体系结构图：



◆预算管理体系职责权限图：



3. 日常经费管理

日常经费，顾名思义即常规性经费，包括人员经费、公用经费、经常性项目

经费。

人员经费包括在职人员费用、离退休人员费用、派遣员工费用、临时工费用、外聘教师费用、社会保障金。

公用经费包括办公费、维修费、校区物业管理费、校区水电煤费用、公务用车运行维护费、公务接待费用、培训费、出国费、邮电费、差旅费等。

经常性项目经费包括日常教学管理经费、招生工作经费、抚恤金、学生助学金、学生活动经费、学生医药费等。

日常经费申报及落实执行管理将根据各科室职能进行划分，具体分配范围将由校务会商议确定。各职能部门按照分配情况按时按要求进行申报，对所申报经费的合理性、准确性负责；财务科负责汇总数据，并提交校务会审议通过。预算批复后，校务会根据预算申报情况将部分指标按照职能分布下放职能部门负责人，由其负责该项目指标执行。财务科负责对日常经费执行情况进行定期汇总，对执行进度缓慢的向相关职能部门负责人发出警示。

4. 内涵发展项目经费管理——建立学校校内项目库

目前学校在编报预算时最大的问题是经费盘子大，项目计划少，往往是临时挤破脑袋想。这种情况的存在究其原因这是由于缺少系统性目标、缺乏项目计划积累。

提出建立学校项目库，就是旨在解决上述情况。这需要管理层和各个科室、教研组的通力合作。项目库最大的优势在于优化学校资金配置，便于管理层统筹经费安排，大幅提高资金使用效益，与绩效管理工作相衔接。

项目库基本框架如下：

(1) 各位教职工就本职工作，结合学校五年发展规划以及三年教学质量目标，或者是市教委相关文件精神，以个人或者小组为单位合理制定项目计划，按统一格式提交项目申请书（包括项目名称、项目内容、项目负责人、项目申请依据、项目经费、项目执行时间节点、项目绩效目标）。

(2) 每个季度末，汇总项目申报信息。由学校校务会指定人员组成当期项目评审小组（建议中层管理人员+专业教师或外请专家），对各个项目进行集中评审，最后由校务会根据评审意见集体决策通过。

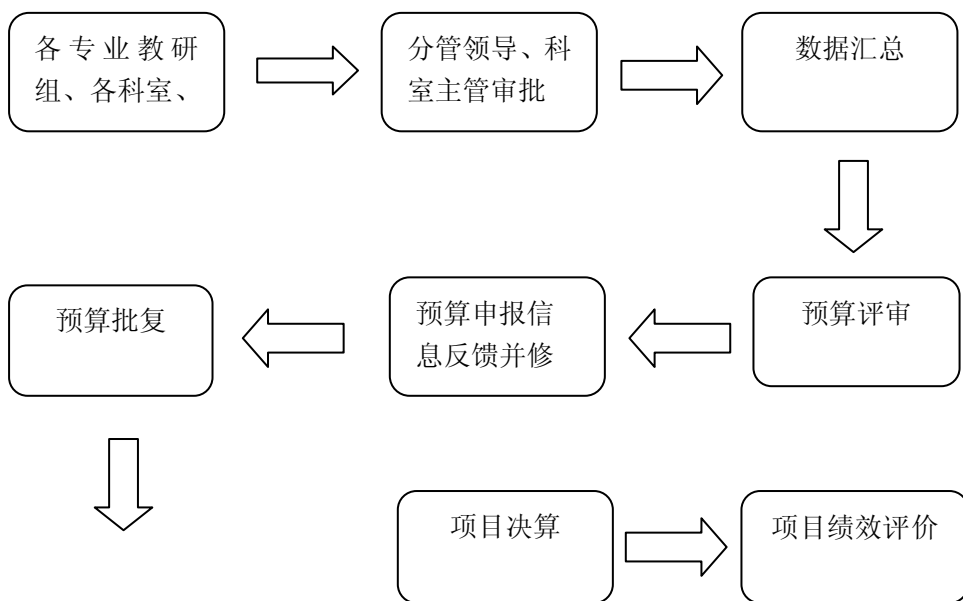
(3) 当期项目立项的名单，由校务会负责公示告知，并下发项目批复书，可考虑签订项目管理责任书。

(4) 项目负责人对所申报项目的具体落实执行承担责任，不得违反学校经费使用相关制度。财务部门将对项目执行进度进行监管与警示，对经费使用合规性进行监督审核。

(5) 学校每年项目预算编制原则上从校内项目库中选择。根据项目库的项目总体情况，统筹考虑资金缺口，酌情合理申请教育费附加项目和文化基金会项目。学校经费结构应以财政预算经费为主，其他渠道经费为辅。

(6) 每个项目一次性完成或者分阶段完成后，学校校务会将对项目完成情况进行绩效考评，着重在资金使用效益、社会影响力、创新等方面。项目绩效评价高的项目，将作为影响该项目负责人今后新申报项目评定的参考依据。

◆预算管理流程图：



预算管理办法（草拟）

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务制度》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理体制

第四条 学校预算由校务会研究决定。其对预算管理的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
- （三）确定学校预算编制的原则和要求；
- （四）审议、批准学校预算建议草案；
- （五）监督预算执行，审议、批准预算执行中的调整方案；
- （六）审查、批准学校的决算报告。

第五条 财务科作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各职能部门提出的日常经费和项目经费进行初步审核，并汇总编制预算草案；

（二）按照上级主管部门的要求及时准确地编报学校预算建议草案；

（三）根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内预算，并按事权和财权相统一的原则提出预算指标分解到各有关职能部门的方案，经校务会商议通过后，实施责任预算管理；

（四）根据校务会的决议，按照规定程序调整年度预算；

（五）监督学校各项预算的执行，监督各责职能管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

（六）定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况；

（七）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第六条 各职能部门是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

（四）坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（五）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算编制原则

第七条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第八条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第九条 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为日常经费支出和非经常性专项支出两部分。首先要保证经常性支出，

并坚持适度从紧；其次按已落实的专项收入来源情况和学校自筹能力安排建设性专项支出。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算编制的内容和方法

第十二条 学校年度预算根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、教育费附加拨款、八项收入返还等。

（二）事业收入（自筹收入）。指学校开展教学、教研及辅助活动取得的收入，包括教育收费收入（学费和住宿费）和演出收入等。

第十四条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）事业支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出（固定资产购建和大型修缮等）。

1. 人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

3. 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出。包括各类设备更新购置费、图书购置费、交通工具购置费、房屋维修费用及内涵发展等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

第五章 预算的编制程序

第十五条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，亦采用“两上两下”的编制程序。

第十六条 根据国家有关预算法规、政策及上级主管部门的工作部署，每年6-7月份，由财务科向全校各经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和专项支出计划的通知。

第十七条 各职能部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，7月底前报财务科。

第十八条 财务科通过分析、审核，编制学校年度预算建议草案，报经校务会审查、批准后，上报上级主管部门及市财政审批。

第十九条 财务科根据市财政及市教委下达的预算控制数（一下），对原预算草案进一步细化、调整，经校务会审查、批准后报上海市财政局（二上）。

第二十条 财务科根据上海市财政局的预算批复（二下），按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、职能部门经费分配表和基建收支表，经校务会审议批准后，正式发文公布执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十一条 学校预算经批准后，即具法律效力，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第二十二条 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

第二十三条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十四条 财务科依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校务会报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十五条 学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，有关部门（归口管理部门）提出调整申请报告，报经财务部门审核、校务会审议通过后，按规定程序报市财政审批。财务科根据上海市财政局批复调整年度预算。

（二）在学校总收入允许范围内，校内需要追加预算支出的项目，须由项目负责部门以书面形式向财务科提出项目申请报告，财务科初审后，5万元(含)以上的报校务会审定，5万元以下的由分管财务校领导审批。财务处根据相关会议决议或校领导批示调整校内预算，并根据需要报上级主管部门备案。

（三）在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门(归口管理部门)提出申请，报财务科，由财务科据情况报分管校长或校务会审定后执行。

第七章 决 算

第二十六条 财务科在年度终了，要按照《事业单位财务制度》、《中小学学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十七条 决算报表完成后，须提交校务会审查、批准后上报上级主管部门。

第八章 附 则

第二十八条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第二十九条 本办法的具体执行规程见《戏校预算管理体系》。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由财务科负责解释。

财务科报请校务会批准后，可根据市财政出台新政策新要求的情况对该管理办法进行修订。

中职内涵发展项目专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 总体目标

为贯彻落实《2016 年中等职业学校内涵发展项目专项经费管理办法》的要求和精神，提高本校校级统筹能力和学校整体办学水平，增强本校按内涵建设要求和发展规划安排专项经费的能力，规范中职内涵发展项目专项经费的使用，特制定本管理办法。

第二条 目的依据

为加强中等职业学校内涵发展项目专项经费（以下简称“专项经费”）的使用与管理，明确专项经费使用范围，规范专项经费使用程序，提高专项经费使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购法》《上海市市本级项目支出预算管理办法》《上海市预算绩效管理实施办法》等有关规定，特制定本管理办法。

第三条 资金来源

本办法所称专项经费，是指由教育费附加市级集中使用部分专项安排的财政资金。

第四条 分配原则

专项经费根据各中等职业学校的发展规划，采用定额补助方式安排使用，分配原则是：充分考虑各中等职业学校基础因素、教育综合评估因素（含投入与努力因素、改革与管理因素）、特殊因素（支持艺术、体育等特殊教学模式）等对学校进行奖补性质的支持性投入，以真正达到引导、支持行业办职业教育。按照基础因素占 60%，教育综合评估因素占 35%，特殊因素占 5%的比例进行分配。（其中：基础因素中在校学生数 80%、生均差异数 20%等；教育综合评估因素将以评估院每年公布的中职校综合评估结果为依据。）

学校收到上级主管部门下达的分配额度后，根据自身发展定位规划和内涵建设发展需求，设立专项经费支持具体项目。

第五条 支持对象

主要支持有利于提升学校教育管理水平、专业竞争力、学科建设、师资队伍建设和符合学校发展规划的各类项目。

第六条 项目管理

学校根据自身发展定位规划和内涵建设发展需求，设立专项经费支持具体项目，学校要充分考虑项目立项时所设立的建设目标和建设内容，在建设期内完成相应建设任务。

第二章 预算管理

第七条 支出范围

专项经费主要用于以下几个方面：

1. 设施设备更新添置；
2. 专业课程改革；
3. 教材及教学资源开发；
4. 教师培训；
5. 国际交流与合作；
6. 信息化建设；
7. 学生素质提升；
8. 课题研究；
9. 校企合作；
10. 项目管理；
11. 其他（具体内容学校根据实际情况填报）。

第八条 支出内容

专项经费支出主要费用内容包括：

- （一）场地租赁费：主要用于组织项目研究等租赁场地而发生的支出；
- （二）差旅费：主要用于项目运行过程中开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）；差旅费标准及有关规定详见《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕

9号)规定。

(三) 设备费：主要用于项目运行所需设备的购置、租赁、使用等相关支出；

(四) 材料费：主要用于项目运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出；

(五) 出版、文献、信息传播、知识产权等费用：主要用于项目运行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、专利申请及其知识产权事务等支出；

(六) 劳务费：主要用于直接参加项目人员（项目所在单位在职人员除外）的劳务性支出；

(七) 专家咨询费：主要用于项目运行过程中支付给临时聘请的咨询专家的支出；

(八) 课题费：主要用于项目组织开展课题的支出；

《关于印发市级预算支出定额标准的通知》（沪财预[2013]79号）规定：国家级课题不高于20万元/每个，市委、市政府课题不高于15万元/每个，部门课题不高于5万元/每个，包括开展课题研究所必须的劳务费、材料费、交通费、咨询费、场租费及其他经费等支出。

(九) 培训费：主要用于项目组织开展培训的支出；

《上海市市级机关培训费管理办法（沪财行[2014]35号）规定：培训费开支标准为住宿费180元、伙食费、110元、场地费和讲课费100、资料费交通费和其他费用60元，合计450元/人天。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。

其中讲课费执行标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

其中因公短期出国培训详见《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）。

(十) 其他支出：主要用于项目运行过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

专项经费不得用于项目所在单位职工福利和发放奖金。

第九条 预算申报

市教委下达中职内涵专项经费申报额度，学校专项经费总额原则上不得超过下达额度。

学校将根据自身内涵建设发展需求，结合学校发展定位，制定相应学校总体规划，明确学校总体发展目标、整体建设思路等。

学校各科室、各专业组根据学校发展目标和实际情况，按照专项经费的支出范围、细化支出内容，提交校内项目库申报书提交党政联席会集中审议，财务科根据校部集中审议结果进行汇总预算编报。

专项经费预算报上级主管部门同意后，将预算通过上海职教在线“上海市教委专项经费（教育费附加中职部分）预决算管理系统”填报，并同时上传校长确认盖章和上级行业主管部门纸质同意盖章扫描页。

第十条 项目评审

市教委组织专家根据各校所报送的学校发展规划，对所申报的专项经费项目预算进行整体论证、咨询，并核定经费额度。

学校根据专家评审意见，按要求重新调整预算编报。

第十一条 预算调整

学校专项经费预算方案经批准后一般不予调整，应严格按照批准的预算执行，各项目负责人不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整时，应书面报告提交学校党政联席会审议通过。

第三章 支出管理

第十二条 资金拨付

各项目负责人根据项目执行计划，提交项目执行进度表。学校根据项目执行进度，向市教委申请拨款计划。

第十三条 项目实施

各项目负责人负责项目的具体实施，分管项目领导负责落实分管项目的落实执行。

第十四条 政府采购

专项经费中凡属于政府采购范围的内容，应按国家和本市政府采购的有关规定执行。

第十五条 结余结转

中职内涵专项经费根据市财政对于预算资金管理的现行要求，当年未完成的经费额度于年末进行注销。

第四章 管理监督

第十六条 财务管理

专项经费应纳入学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。经费开支和范围应与申请项目相一致，严禁超范围开支。

第十七条 资产管理

专项经费形成的固定资产以及知识产权等无形资产，按照国家和本市有关规定执行。

第十八条 监督管理

财务科对专项资金使用的规范性进行监督管理，定期通报项目执行进度；项目负责人对专项资金的具体使用真实性、规范性负责；项目分管领导对专项资金具体项目的落实执行负监督管理责任。

第十九条 绩效评价

学校对中职内涵专项经费各项目的执行情况进行汇总分析。各项目负责人在本项目年终结算完成后进行结项分析，结合项目预算和项目绩效目标认真分析项目执行情况及绩效目标完成情况。财务科将各项目结项分析结果汇总提交学校党政联席会。党政联席会将根据各项目结项分析情况进行奖惩决策。

第二十条 违规责任

专项经费实行专款专用，任何人不得虚报、骗取、挤占、截留和挪用。对不按规定用途使用或违反财经纪律的行为当事人，限期收回已拨付的专项经费并取消下一年度申报项目的资格，同时将违规情况纳入年终考核范围，直接影响其年终绩效奖励等级。情节严重的，将上报学校纪检进行处理。

第五章 附 则

第二十一条（解释责任）

本办法由学校党政联席会负责解释。

第二十二条（实施时间）

本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。

公务卡管理制度（草拟稿）

第一章 总 则

第一条 为了响应市委会议精神，为了贯彻落实公共财政改革工作，积极推进落实公务卡使用管理，校部经讨论决定制定《上海戏剧学院附属戏曲学校公务卡使用管理制度》。

第二条 本制度适用于我校在编、在册职工的公务卡结算管理。

第三条 公务卡的性质和办理范围。

一、本制度所称公务卡，是指代理银行为在编职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报账业务的贷记卡。

二、公务卡以职工个人名义开立，个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

三、办理范围为在编、在册的正式职工以及长聘在岗的非在编人员。

第四条 单位财政授权支付业务中，原使用现金结算的公务支出，包括办公用品购置费、差旅费、培训费、会议费、交通费、招待费、业务误餐费等零星购买支出，原则上统一使用公务卡结算。原使用转账方式结算的仍继续使用转账结算。

第五条 实行公务卡制度不改变我校现行财务管理制度和财务报账规定。

第二章 公务卡使用和日常管理

第六条 实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算，确因个别特殊情况需要，经领导批准，财务部门审核同意，可通过打卡方式报账：一、慰问金或其他补助性支出；二、个人劳务报酬，包括稿费、讲课费等；三、给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；四、在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点必须发生的、金额在 1000 元以下的零星支出等；五、其他特殊情况下的支出项目。

第七条 我校确定的公务卡发卡行为本单位零余额账户开户银行。

第八条 公务卡的开立，按照“个人申请、财务部门确认、银行办理”的流程办理，学校不对公务卡开设提供担保。

第九条 公务卡只限本人使用，信用额度按银行设定，并实行免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡，最长透支期限至 56 天，具体参照发卡行相关使用规定。

第十条 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十一条 单位职工新增、调离、退休等人事变动，人事部门应及时通知财务部门，由财务部门在市财政平台进行注销操作，上述人事变动的职工须自行联系发卡行进行销户或作为个人信用卡继续使用。

第十二条 公务卡和密码安全均由持卡人负责保管，遗失造成的经济损失，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议的相关规定处理。

第十三条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人自行联系发卡行办理。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时，应当选择具备刷卡条件的商户，刷卡支付后要取得本人签名的刷卡凭证（pos 机小票）和有效发票等财务报销凭证。

第十五条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行的规定，持卡人可自行向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十六条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费。未使用公务卡进行刷卡或者网银结算的业务，无法作为公务卡消费进行报销。

第四章 公务卡财务报销管理

第十七条 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，一般应当在两周

内办理公务卡消费支出报销业务，并按照以下报销程序办理：填制附公务卡刷卡凭证（pos 机小票）和有效发票的报销凭证，按照学校财务管理规定的报销审批流程报销。对批准报销的公务卡消费支出，由财务人员按规定办理公务卡报销还款。

第十九条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在财务管理规定的报销时限及免息还款期内，到财务部门办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第二十条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可通过传真刷卡凭证（pos 机小票）和发票复印件等信息以书面方式委托本单位其他人员办理相关借款手续，经领导审批后，财务人员先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后 5 天内补办报销手续。

第二十一条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- 一、使用公务卡用于个人消费的部分；
- 二、报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证（pos 机小票）不符的；
- 三、持卡人透支消费所产生的手续费、利息等；
- 四、因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；
- 五、因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所刷的支出和损失；
- 六、其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 管理职责

第二十二条 财务部门的管理职责：

- 一、负责公务卡支付系统的日常维护，及时向人事部门了解单位在职工作人员新增、调离、退休或账户信息发生变动等信息。
- 二、审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款业务，做好财务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。
- 三、配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

四、配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

五、严禁将不符合办卡条件的人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十三条 公务卡持卡人的管理职责：

一、须妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的一切责任。

二、及时办理报销手续，协助财务部门按时归还公务卡消费欠款。因调离、退休等原因离开所在单位，应清理并妥善处理公务卡项下债权债务。

三、严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

四、遵守国家关于银行卡使用管理规定的法律法规和单位规定，规范使用公务卡。

第六章 附 则

第二十五条 本制度由财务科负责解释，纪检监督执行。

第二十六条 本制度自发布之日起执行。

财务报销管理细则（试行）

近年来，随着财政改革步伐的不断推进，对于预算单位经费的管理要求逐年提升。市财政、市教委领导在相关会议上多次强调落实各预算单位的主体责任，学校领导班子必须承担首要责任，要做好预算资金的落实执行，更要确保各项财政资金使用的规范性。因此，为了规范使用好各项财政资金，针对学校常用的报销事项，逐项整理了报销细则，列明了支出标准。希望学校各管理层级干部及教职员工能掌握好报销细则中的要求和标准，严格执行。

一、 报销细则

1. 国内差旅费

（参照2014年“关于印发《上海市市级机关差旅费管理办法》的通知”）

城市间交通费（包含交通意外保险/人/次）

级别 \ 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，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），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表			
			单位：元
省份	住宿费标准		伙食补助费标准
	司局级及相应职务	其他人员	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
山东	480	330	100
青岛	490	340	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120

备注：我校司局级及相当职务人员仅指正高、一级演员。

1) 机票、住宿费需通过银行转账或公务卡支付，火车票可使用现金支付。机票事宜必须公务机票购买相关规定严格执行。

2) 城市间交通费、住宿费在规定限额标准内凭据报销，超标部分自理。住宿费发票须列明单价和天数，并提供酒店宾馆的结算清单（宾客信息、入住及离店时间）。

3) 市内交通费80元/天包干使用；伙食补助费按出差自然（日历）天数、各地区标准实行定额包干。

4) 实际发生住宿费无住宿费发票的或无城市间交通费发票的，不得报销市内交通及伙食补助。伙食补助费及市内交通包干费发放天数原则上与住宿期间对应。

5) 公务出差期间，若有安排食宿和接送的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

6) 经办人报销时须按规定填写国内差旅费报销单，所有发票附件都分类贴在票据粘帖单上，报销同时需提供公务出差提前获取同意的审批单，缺一不予报销。

7) 公务出差时间与地点必须具备连续性，必须符合审批单内容；若有差异，需作书面说明，由校部领导审批同意方可报销。

8) 友情提示：出差人员须对票据所对应发生的业务的真实性承担责任，一旦查实有弄虚作假情况，将提交校部、纪委决策处理，情节严重者转交司法机关。

2. 市内差旅费

1) 市内公务出行原则上选择经济便捷的交通工具。

2) 所有报销票据需注明起止点，并在票据空白处签名。

3) 禁止出现多张同辆出租车连号车票，财务审核一经发现将向校部领导报告。

3. 国外差旅费

1) 因公临时出国标准参照财行[2013]516号“关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知”，相关职能部门后续将出台学校因公临时出国的相关管理制度。

2) 需保留外汇兑换水单；无法提供水单的，可查询打印中国银行当月1日的汇率中间价，报销时换算成人民币。

3) 国外发票或收据中的小费部分不予报销。

4) 国际机票报销时需附登机牌和行程单。

4. 快递费、邮寄费

- 1) 快递费、邮寄费报销时须提供正规发票及快递联系单或邮寄附件。
- 2) 报销时须写明具体事由

5. 学校组织的会议费（具体参照沪财行[2014]14号《上海市市级机关会议费管理办法》、不含国际会议费）

- 1) 会议费包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。支出需通过银行转账或公务卡支付。
- 2) 综合定额450元/人/天，超标部分不予报销。综合定额标准以内费用可统筹使用，会议结束需一次性据实报销。
- 3) 经办人报销时除了填制报销单，同时须提供会议费审批单、会议纪要、与会人员签到表。

6. 学校组织的培训费（具体参照沪财行[2014]35号《上海市市级机关培训费管理办法》）

- 1) 培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（含现场教学费、文体活动费、医药费及授课教师交通、食宿等）。除讲课费、小额零星开支以外，需通过银行转账或公务卡支付。
- 2) 总额控制450元/人/天，超标部分不予报销。两项以上开支可在总额内统筹使用，培训结束需一次性据实报销。
- 3) 经办人报销时除了填制报销单，同时须提供培训审批单、培训通知、参训人员签到表。

7. 外出会议与外出培训（参照国内差旅费标准执行）

- 1) 参加外方组织的会议或者培训的，报销时必须附上会议通知或培训通知
- 2) 参加外方组织的会议或者培训的，提供住宿和伙食的，在会议或者培训期间将不再发放伙食补贴和市内交通补贴。
- 3) 其余报销标准、流程严格按照国内差旅费标准执行。

8. 内宾公务接待费

1) 招待餐费：

◇内宾公务接待一般在学校餐厅安排，接待标准每人每餐不超过50元；

◇校内误餐标准每人每餐不超过30元；

2) 招待住宿:参照差旅费规定中本市住宿费标准限额执行,超额部分不得报销。

3) 接待用餐按照本市会议用餐标准执行,并根据本市经济发展水平、市场价格等实际情况定期调整。不得提供香烟和高档酒水,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待对象在10人以内的,陪餐人数不得超过3人;接待对象超过10人的,陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

4) 接待出行应简化安排,注意影响、注重实效,合理使用车型,严格控制随行车辆。

5) 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、场地租用等费用。

6) 接待费资金支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理的有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

7) 公务接待报销需提供财务票据、派出单位公函和接待清单。

a. 派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

b. 公务活动结束后,接待单位应按规定如实填写接待清单,并由相关负责人审签。清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

9. 外宾公务接待费

1) 根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行【2013】533号),外宾接待经费开支范围主要包括:住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等,原则上不得列支外宾来华国际旅费。外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用,均由外宾自理。

2) 外宾住宿费标准:副部长级以上人员率领的外宾代表团,可安排在五星级、四星级宾馆;司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团,安排的宾馆最高不超过四星级。副部长级及以上人员可安排套间,其他人员安排标准间。

3) 外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准:正、副部长级每人每天500元;其他人员每人每天300元。

4) 宴请原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所,提倡采用自助餐等

形式，不上高档菜肴和酒水。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。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。外宾在华期间，宴请不得超过2次。

5) 外宾用车可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。外宾赴地方访问时，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）。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

6) 对外赠礼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。赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，如对方赠礼，可按对等原则回礼。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

7) 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。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。陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家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。不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

8) 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

10. 学生活动费（需注明事由和人员名单）

1) 学生活动确需购买纪念品、奖品的，原则上不得铺张浪费，不得以高于市场价格购买，不得发放给在职人员。

2) 学生活动餐费每人每餐不超过30元。

3) 如有写生、毕业作品、交流等发生的国内差旅费，原则上不得乘坐飞机，标准控制在相关报销标准以内。

11. 办公用品、耗材

1) 所购物品可直接在发票中开具明细或提供明细清单(需有供货单位盖章确认)，电商类采购的需提供送货清单或相关佐证材料。

2) 纳入政府采购范围的复印纸、硒鼓、墨盒、色带等，按照学校采购管理的有关规定执行。

3) 在校区仓库领取物品按后保科相关规定执行。

12. 教学、演出材料、器材服装租赁及制作费

1) 材料一般包括演出小道具、教学材料、学生毕业创作材料等，器材服装租赁费主要包括教学、演出时需临时租借的设备、服装，制作费主要包括各类多媒体、图文制作等。

2) 金额 \leq 5000元的，需附供货单位加盖公章的明细清单或相关佐证材料；

3) $5000 <$ 金额 \leq 10000元，除需附供货单位加盖公章的明细清单或相关佐证材料，同时需要提供三家比价的材料，若为单一来源的，须提供情况说明充分解释。

4) 金额 $>$ 10000元，需签订合同，并附供货单位加盖公章的明细清单或相关佐证材料，同时需要提供三家比价的材料，若为单一来源的，须提供情况说明充分解释。

13. 书报费、资料费、影像资料、观摩票

1) 商场、超市、书店或电商开具的发票，除了直接在发票上注明明细内容的，需附供方商加盖公章的清单或相关佐证材料。

2) 观摩业务发生前须填报观摩申请表,批准后方可执行。观摩票报销必须提供观摩名单，观摩发票（注明单价与张数）或是出票公司大发票加出票明细单（注明单价与张数），有折价优惠的必须在报销单上注明按实报销。

14. 劳务报酬

1) 非在职人员劳务费发放按照《上海戏剧学院附属戏曲学校劳务费管理暂行

办法》要求执行。（需提供相关身份信息，并根据填表说明计算相关税金）

2) 非在职人员劳务费原则上需本人签收，或邮寄后附回单。因特殊原因不能本人签收，需由经办人、相关业务科室负责人共同代签。

3) 纵向资金原则上一律不得发放在职人员劳务费；若的确符合相关文件要求，也必须经由学校人事劳资部门审核通过才可发放。

15. 维修费

1) 学校维修类项目由后保科统一管理。

2) 委托外单位维修的，5000元以内的需提供明细清单，超过5000元的需提供合同及相关询价材料。10000元以上的另需进行审价。

3) 大型修善类项目根据市财政、市教委相关规定操作。

16. 设备购置

1) 主要包括教学设备、办公设备、专业设备、舞美道具、服装等购置。

2) 设备购置申报执行流程参照《上海戏剧学院附属戏曲学校设备采购管理暂行办法》

17. 外汇结算

1) 购汇：提前7个工作日提供合同、发票及银行信息等。

2) 结汇：提前告知收入信息，财务处办理结汇后即通知相关部门办理款项入账。

二、 报销要求

1. 借款业务

1) 范围：

因业务合作、采购货物、因公涉外差旅等工作需要，在尚未获得发票的前提下，原则上需采用现金（≤5000元）或银行等方式预先付款的，经审批同意后可办理借款。（预支现金超过5000元的，原则上通过公务卡打卡办理）

2) 要求：

◇借款人员必须是在编人员（或财务科认可人员）◇除发放外聘人员劳务、外籍专家费用、购买火车票等财务科审定业务，原则上不予借款

◇办理借款时应出示借款所需的相关资料（如合同、立项书、会议通知、出国批文、比赛或演出事务审批单等）

◇借款人应在取得发票等凭证后，及时到财务科办理冲销借款手续。如遇特殊情况延迟需延迟还款的，须书面向财务科说明情况。

3) 财务科定期梳理借款情况，对于未及时冲销业务进行催促，酌情向借款人发送催款通知书，若仍无果，将提交校务会讨论处理；若发现借款人有故意拖延还款并挪作他用的情况，将直接向校务会汇报，情节严重者移交司法处理。

2. 原始票据

1) 常用票据类别：一是税务局监制发票；二是财政局监制资金往来结算票据

2) 取得票据注意点：

◇票据上印有税务或财务部门的票据监制章

◇购买单位、日期、业务内容、数量、单价、规格以及金额等内容填制完整，不得随意涂改

◇加盖开具单位财务专用章，或纳税人名称和纳税人税号的发票专用章

3) 不予受理的票据：

◇票据上未印有税务或财务部门的票据监制章

◇开具内容与开票单位经营范围不符，或内容不完整（如无数量、单价、金额和经济业务内容等）

◇未加盖开具单位财务专用章或发票专用章，以及专用章与发票公司抬头不符

◇金额大小写不符，或金额挖补、涂改

◇外地手开发票未用复写纸三联复写

◇发票兑奖联已撕

◇假发票等其他不符合财务规定的发票

3. 现金、银行报销

1) 单张发票金额1000元以上，一般通过银行转帐或支票支付。

2) 银行转账或者支票支付需提供正确的银行账户信息（银行账户用户名+银行帐号+开户行）

3) 一次性领取现金2000元以上的需提前2个工作日进行预约。

4) 人民币大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。

举例：“103010元”，大写应为：“壹拾万零叁仟零壹拾元整”。

4、公务卡报销（具体见《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》）

1) 办公用品、差旅费、培训费、会议费、招待费和5万元以下的零星购买支出等，应按公务卡目录规定使用公务卡结算。

2) 因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应提前与财务科沟通。

3) 消费后应及时报销。若由于经办人个人原因延误还款所导致欠款罚息或者引起个人信用问题，学校概不负责。

4) 报销时应附刷卡单。如刷卡单遗失或者通过网上支付，需在支款单上注明刷卡日期。

5) 如公务卡遗失可致电95588补办，变更卡号后应及时联系财务科。

6) 尚未办理公务卡的员工，为了避免影响今后业务办理，请及时到财务科办理公务卡。

7)

上海市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的指零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出
4	手续费	指单位支付的各项手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
7	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
8	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
9	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
11	培训费	指各类培训支出。
12	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
15	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

5、票据粘贴

1) 使用财务科提供的专用票据粘贴联。原始票据应保持表面整洁、不褶皱、不损毁。

2) 票据粘贴应与粘贴联尽量大小一致，不应粘贴过厚。粘贴顺序为：紧靠左上角虚线、自上而下、由左至右，两列之间不应重叠。票据金额须依次显露。

3) 原始票据应分门别类进行整理和粘贴（如办公费、出租车票、观摩票、餐饮发票、火车票等）。粘贴完后，须在每张粘贴联右下角注明票据张数与金额。

6、款项入账

1) 款项到账后凭收款依据至财务科填写缴款单，开具发票或资金往来结算票据。

2) 缴款单上需注明对方单位信息、款项内容、金额等相关信息。

3) 款项尚未到账需提前开具发票的，应填写缴款单由部门负责人或者项目负责人签字后，至财务科开具发票或者资金往来结算票据。开票后经办人及该部门负责人或项目负责人应保证款项及时到账。

7、账户信息

学校对外结算账务信息：

账户名称：上海戏剧学院附属戏曲学校

账 号：1001140229026402366

开 户 行：工行莘庄支行

8、财务科联系信息

TEL：64802121/34227422 传真：34130537

现金报销预约：黄双梦、余婷露

薪资发放管理、学费收缴咨询：李甄

财务制度咨询：陈俊杰、黄双梦

备 注：财务制度、财政政策要求若有变更，财务科将根据实际情况对报销细则进行调整

大额资金管理制度（修订稿）

为进一步加强大额资金使用管理，提高资金运作效率，促进廉政建设，便于师生和社会监督，确保学校合理有效地使用各项资金，促进大额资金管理使用的规范化、制度化，提高资金使用透明度和运作效率，完善大额资金管理使用的监督措施，特制定本制度。

第一条 大额资金概念

本办法所称大额资金是指：单项支出金额在 5 万元（含）以上的资金款项，包括以库存现金、银行存款、零余额帐户用款额度、应收及暂付款、其他应收款等方式流转的资金。备用金提解除外。

第二条 适用范围

本办法适用于本校各类资金支出。

第三条 大额资金支出管理原则

1. 预算项目严格按照申报预算项目范围进行开支。
2. 专项资金按照项目批复内容范围进行开支，严格遵守专款专用原则。
3. 大额资金业务一般不以现金方式拨付；预支款项支出需要以现金形式拨付的，需由分管财务领导审批同意。
4. 严禁随意拆解单项经济业务发票金额逃避大额资金审批程序的行为。

第四条 资金支出审批流程

1. 1000 元（含）以下的单项支出，由各科室负责人审批。
2. 1000 元（不含）以上、5 万元（不含）以下的单项支出，首先由科室负责人或者项目负责人签字确认，再由分管校部领导审批。
3. 5 万元（含）以上的单项支出，首先由科室负责人或者项目负责人签字确认，再由分管校部领导审批，然后由分管校部领导提交校务委员会集体审议通过，并由校长签字确认。前期已签署大额资金合同的、且项目已经校务会议讨论通过的，后续申请支出时可按照合同约定支出，由分管校部领导审批即可。

4. 部门预算内常规人员支出超 5 万元的，由人事主管签字确认，由分管校长审批通过即可。各类奖金支出单项超 5 万元的，须经校务委员会集体审议通过。

5. 校区公用经费（水、电、煤等）分摊结算支出超过 5 万元的，由职能科室负责人签字确认，提交分管校部领导审批通过即可。

6. 因业务办理需要发生的预支款、预付款等单项支出超过 5 万元的，由科室负责人或者项目负责人签字确认，分管校部领导审批通过方可执行。在相关业务办理完毕作结账支出时，单项超过 5 万的支出，须经校务委员会集体审议通过。

第五条 大额资金支出监督机制

1. 大额资金的管理使用坚持公开、公正、透明原则，严禁暗箱操作。
2. 学校纪检对于大额资金的审批、支出程序进行监督。

第六条 大额资金支出惩罚机制

建立大额资金管理使用责任追究制度，防止个人或者少数人擅自决定、或者擅自改变集体决定，造成资金损失浪费。对贪污、私分、截留、挪用、徇私舞弊、弄虚作假等违法违纪行为要追究有关责任人和当事人的党纪政纪责任，涉嫌犯罪的交由司法机关处理。

本规定自 2017 年 3 月 1 日起执行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年 2 月 26 日

财务印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证财务科各项工作的正常开展，维护印章使用的严肃性，确保印章安全使用和管理，根据上级关于事业单位印章管理的有关规定，结合财务科实际情况，特制定本办法。

第二条 财务印章包括财务印鉴（由财务专用章+负责人名章组成）、发票专用章、收费专用章、财务科公章、银行账号章、票据作废章、财务工作人员个人名章。

第二章 印章的刻制

第三条 财务印鉴、发票专用章、收费专用章、财务科公章的刻制要到党政办公室办理“申请刻制印章公函”，持学校公函到正规刻章单位刻制。

第四条 因财务印鉴、发票专用章、收费专用章、财务科公章损坏或财务人员变更等原因需要重新刻制的，须经分管校长批准。对已加盖原印章尚未使用的票据、发票等做作废处理，并按规定渠道缴回核销。

第三章 印章的管理

第五条 财务印章的管理应遵循“专职专管，相互牵制，监督使用”的原则。

（一）财务专用章、收费专用章、发票专用章由指定的会计人员保管；印鉴名章由出纳保管；财务科公章由财务负责人保管、财务负责人个人名章、其他财务人员的个人名章原则上由自己保管。

（二）财务印鉴章任何时间均不能由同一人保管；保管财务专用章、收费专用章、发票专用章、印鉴名章的人员不得保管各类收费票据。

第六条 印章保管人员要妥善保管印章，不得随意放置。

（一）印章保管人员要设立印章保管登记簿。

（二）保管印章人员因事请假，要按规定办理转交手续。

(三) 印章转交须经财务负责人批准，不得随意转交他人，不得把财务印鉴转交给同一人。

(四) 印章的交接必须进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

第四章 印章的使用

第七条 适应范围

(一) 财务印鉴用于开具支票，办理各种银行业务。

(二) 收费专用章用于收取学费、住宿费等与学生收费相关的业务。

(三) 发票专用章用于各类涉税业务。

(四) 财务科公章用于财务科对外开具的各种文件、证明、报表等。

(五) 财务负责人名章，主要用于各类财务报表、财务证明等。

(六) 财务人员个人名章，主要用于证明个人处理的相关会计业务。

第八条 财务印章要严格按照规定的业务内容和批准程序使用。

(一) 对外出具银行票据加盖财务印鉴的，必须以会计人员制作的记帐凭证为依据。

(二) 因出具各类证明，需要加盖财务专用章、财务科公章、财务负责人名章的，需经财务负责人批准。

(三) 对外申报专项经费、项目验收等，需要加盖财务印章的，须持业务分管领导书面批复，经财务负责人批准后使用。

(四) 加盖收费专用章须由收费管理人员批准。

(五) 加盖发票专用章须由发票管理人员批准。

第九条 各种财务印章的保管者对印章的使用负责。

(一) 财务印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查付款项业务的真实性和合理性，保证收款单位信息、金额与记帐凭证一致，确保学校资金安全。

(二) 印章保管者有权拒绝对不合规定的、不规范的业务加盖印章。

(三) 未经授权或批准，不得随意使用财务印章，不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财务印章。凡私盖、乱盖者一经发现给予严厉惩处；造成经济损失的，根据金额大小追究相应的经济及法律责任。

（四）要设立印章使用备查簿，对使用财务印鉴、工作个人名章以外的业务进行登记备案。

（五）已停用的财务印章应立即停止使用并清理封存或销毁。

（六）财务印章保管人员应妥善保管和使用印章，不按规定保管和使用印章所产生的一切后果由印章保管人员负责。

第十条 本办法自发布之日起实行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

财 务 科

合同管理暂行规定

(2016年)

为进一步规范学校的合同管理，维护学校合法权益、保护学校利益和规避合同风险，特制定本规定：

一、凡是涉及使用学校校名、校舍、场地、设备、人力资源、知识产权等有形和无形公共资源与外单位（法人单位，以下同）或个人开展的合作办学、实践演出、学生活动、基建项目、设备采购、设备维护、维修保养、劳务聘用、会务服务等项目均须与学校签订合同。

二、学校签订的合同必须依据《中华人民共和国合同法》及国家相关法律、法规并遵照学校的有关规定，确保学校的合法权益。

三、经上海戏剧学院院长特别授权，学校所有合同以“上海戏剧学院附属戏曲学校”名义签署，戏校校长（正职）是院长授权的合同法定签署人。

四、凡涉及学校经济利益和权益的合同签订均需事先向相关职能部门、分管校领导逐级汇报，并会同财务部门对合同内容中有关资金内容、涉及经济利益的条款和支付方式进行审查并提出意见。

五、合同内容涉及知识产权的、条款法律关系复杂的、相关职能部门或分管领导无法做出明确判断的，合同草案应送学校常年法律顾问审核并签署意见。

六、合同涉及金额达到一定数额的须提交校党政联席会议集体审议。具体细分如下：

1. 总金额在人民币5仟元以上（含）到1万元以下（不含）的，分管校领导授权的相应职能部门负责人审核、签字；

2. 总金额在人民币1万元以上（含）到5万元以下（不含）的，由分管校领导负责审核、签字；

3. 总金额在人民币5万元以上（含）到20万元以下（不含）的，提交校党政联席会议集体审议通过后，经校长授权分管财务副校长负责签字。

4. 总金额在人民币 20 万元以上（含）的，提交校党政会会议集体审议通过后，由校长负责签字。

学校有专项规定的，按照专项规定执行。

七、经主体双方盖章后的合同文本应在校党政办公室（原件）、财务等其他相关部门（复印件）存档保存。

八、参与学校合同签订、履行的人员不得在对合同谈判中有私下收受他方好处，损害学校利益的违纪行为。

九、本规定须经校党政联席会议审议通过之日起实施。

十、本规定解释权归校党政办公室。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2016 年 3 月 1 日

后保、基建管理

安全防范责任细则

- 一、树立安全防范意识，遵守各项规章制度，自觉维护本校的正常秩序，确保安全。
- 二、遵守门卫制度、住宿制度、会客制度和其他安全规定。
- 三、工作时间离开办公室，应随手关门，锁好抽屉、橱柜。下班时切断电源，关好门窗。
- 四、现金、支票、有价证券等应严格按财务管理要求管理。不得将私人现金、有价证券和贵重物品存放在单位内。
- 五、不得将现金、首饰和其它贵重物品带进浴室，违反规定，造成损失者，责任自负。
- 六、学校内严禁擅自动用明火，因工作需要动用的，应向主管安全生产的负责人办理审批手续。经批准后报后保科备案，方可使用。易燃易爆物品应有专人保管。
- 八、不得随意挪用和损坏消防设施，消防设施周围应有一定的空间和通道。
- 九、未经许可，校内禁止生活用电炉、电热餐具、电热取暖器等电器设备。
- 十、宿舍内不准乱拉、乱接电源线。非本宿舍人员不准擅自留宿。
- 十一、在校内、外演出中，应遵守有关规定，严禁一切违法、违纪活动。
- 十二、对校内及各重点部门应按规定落实技术防范措施，贵重物品要指定专人保管。
- 十三、使用各类仪器、仪表、电器、锅炉、机械设备、煤气等必须严格按规程操作，确保安全。
- 十四、各部门在教学、演出、劳动、工作中，应采取必要的安全保护措施，注意行车安全，确保不发生各类意外伤害或工伤事故。
- 十五、食堂和医务保健站要做好卫生防疫的宣传，建立必要的制度，严防食物中毒等事故发生。
- 十六、负责“三产”的部门，除对本部门各项目负有安全责任外，并对出租部位

的安全防范负有责任，必须与承租单位签订安全防范责任协议。

十七、负责外来施工人员管理的部门，应对外来施工人员进行安全教育，并与施工单位签订施工期间的安全协定。

学校国有资产管理暂行办法

为了加强我校国有资产的有效管理，根据国家有关规定，制定本办法。

- 一、学校成立国有资产管理委员会，建立校、科、个人三级管理制度，由学校行政副校长分管负责，并由任职国有资产岗位的同志负责固定资产的日常管理，各科室负责人是本部门国有资产的二级监管人，对国有资产管理必须严格手续，责任到人，定期对帐，做到帐实相符，帐帐相符，确保国有资产不受损害。
- 二、购置固定资产要严格审批程序，事先必须征得负责领导的同意，事后需有负责领导的签名，方能入帐。凡属国家专项控制商品，应严格办理有关审批手续，并按有关规定加强管理。
- 三、购置的固定资产应由专职人员负责验收，并填制“财产登记卡”，连同原始凭证交财务科作为入帐依据。
- 四、建立固定资产目录和帐、卡核算制度，由财务科和财产管理部门保管。财务科在固定资产总帐目下按类别设置明细科目进行核算。在国有资产管理中坚持勤俭节约，艰苦奋斗的精神，克服“重钱轻物”，“重置轻管”的倾向，配置财产物资应遵循“质优、价廉、适用、耐用”原则，合理配置固定资产，做到物尽其用，合理使用。
- 五、学校教职工领用固定资产时，需填写“财产领用单”，经科级负责人签字后，方可交付使用。领用人需妥善保管领用的固定资产。
- 六、固定资产使用过程中，如自然损坏，领用人应及时向本科室负责人报告，填写报修单，学校无法自己维修的，经有关部门同意，可外出维修。固定资产大修和更新改造，应由各科室向后保科提出，报校部领导批准后，方可进行。
- 七、财产损毁属过失责任事故造成的，视情节轻重给予过失责任人必要的教育，经济赔偿和纪律处分，属违法犯罪造成的，依法提请司法部门追究责任。
- 八、对财产管理工作成效显著的部门和个人给予表彰和奖励。
- 九、固定资产的报损报废或变价处理，应填制“固定资产报损报废报告表”，并按

规定的审批权办报批手续，经批准后调整帐面数。

十、固定资产的调拨，需报校部领导批准后方可进行，原则上实行有偿调拨。

十一、领用人退休或调离本校，应全部退还所领用的固定资产，并得到仓库保管员的认可，所借物品不可私自转借他人使用，他人如工作需要，也应办理完备的借用手续。

十二、建立国有资产管理委员会成员和会计、职工代表参加的每年定期清查、盘点制度。发现余缺、损毁时，应查明原因及时提出处理意见，并填写“固定资产盘盈、盘亏报告表”，报请校部批准后方可调整有关帐卡记录。

学校灭火和应急疏散预案

1. 全校师生任何人一经发现火警，首先就近拨通“119”报警，同时报告学校校部领导或值班人员，组织附近人员运用就近的灭火器材就地灭火，及时疏散无关人员。

2. 为了保证预案实施，学校在人员集中部位（剧场、食堂、宿舍、教学楼），配置应急疏散设置（应急灯、干电池喇叭），并由专人负责保管，以备急用。

3. 学校发生火警时，有关人员各就各位：

① 失火部门负责人或第一目击者在学校领导或消防车抵达现场前，为临时责任人，及时报警和组织疏散人员，待有关领导和消防车抵达后，及时报告火情情况，以便运用正确、有力的措施扑灭火情；

② 行政副校长责任人迅速到达失火地点，为现场总指挥；学校保卫干部迅速到达失火地点，为现场副指挥，协助行政副校长现场指挥、调度、组织自救；

③ 失火部门的义务消防队员，争取在第一时间组织附近人员利用就近灭火设备进行灭火自救；

④ 学校义务消防队员和其他成员闻讯，迅速取出就近灭火器材赶赴现场投入自救，火灾扑灭后，负责保护火灾现场；

⑤ 学校发生火情，保安确保门卫不脱岗（二人在岗可有一人协助灭火自救），并迅速报警“119”，在校门口迎候消防车迅速抵达现场；

⑥ 学校电工平时维修离开办公室时，应挂牌示意电工所在位置，一旦发生火情，以便及时通知，电工获悉后，迅速赶到火警现场报到，听候现场指挥调遣，以确保消防泵起动或临时切断部分电源等。

4. 各部门灭火疏散预案：

① 剧场：观众厅对外开放或内部开会除西侧门厅通道外，必须打开东边疏散通道，内部排练必须保证门厅及后台两侧通道畅通（详见剧场应急预案）；

② 餐厅：早、中、晚三餐开饭前，必须打开南北两侧的大门，保证疏散通道畅通，通道门锁钥匙必须有备用钥匙，专人负责。发生火警时，食堂义务消防队

员临时负责现场灭火，食堂司务长指挥疏散就餐人员；

③ 宿舍发生火警时，除及时报警“119”，宿管人员应立即委托学生分别向校部、保安和住校职工报警求救，同时立即手持喇叭引导学生向草坪方向疏散；

④ 教学楼一旦发生火警，除及时报警“119”，后勤物业管理和教工义务消防队员迅速疏散楼内学生和除救火外的其他教职工，就近切断电源，在消防车抵达前，运用灭火器材控制火势；

⑤ 学校下班后或双休日、节假日发生火警时，第一目击者立即就近拨通“119”报警，并同时通知学校值班人员（值班人员离开值班办公室时应主动告之门卫其所在位置）和门卫保安，保安在通知学校领导及保卫干部的同时，及时组织校内职工和其他人员灭火自救。

消防安全管理制度

根据《中华人民共和国消防法》和本市有关消防安全规定的要求，为保护公共财产和本校教职工、学生生命财产的安全，特制定校内消防安全管理条例。

- 一、认真贯彻《消防法》和市消防安全规定。坚持“以防为主，防消结合”的方针，坚决执行“谁主管，谁负责”。职权分明。
- 二、学校法定代表人为校消防工作的最高领导人。学校成立“校安全领导小组”具体领导学校安全工作。
- 三、学校根据《消防法》规定，把消防工作列入议事日程。做到消防工作“五同时，五落实”。（同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比；思想落实、组织落实、职责落实、制度落实、奖惩落实）
- 四、各部门负责人为本部门（包括所管辖地）消防工作负责人。应经常对本部门工作人员进行消防安全教育，经常检查本部门消防措施。
- 五、校义务消防队应经常开展消防训练活动。各队员在分管范围内或所在部门内，做好消防检查、督促工作，及时消除火险隐患，经常向群众宣传消防条例和消防器材的使用知识。
- 六、严禁在易燃易爆场所和校园内吸烟。动用明火、拉临时线、使用电热器具和设施都必须经校安全生产负责人同意，在后保科办理许可证，报学院保卫处备案。
- 七、校内一切消防器材不得随意搬弄或变更放置地点。消防设施周围及校舍内的楼梯和通道周围禁止堆放物品。应按消防规定在消防设施周围，留有一定的空间和通道。
- 八、对消防工作中有突出贡献或成绩显著的部门和个人，学校将给予表彰和奖励。对违反规定情节较轻者处以罚款，对情节严重或造成一定后果者，将给予行政处分直至追究刑事责任。

学校值班制度

值班是学校全体教职工应尽的义务,加强值班工作是保证学校各部门的安全,确保教学秩序正常进行的重要措施。

值班类型和职责

1. 节日及重要日期由校部及中层干部值班。代表学校处理值班时间内发生的重大问题,监督和检查有关部门工作情况。

2. 学生科负责安排平时学生生活管理值班。负责督促学生夜自修、就寝、早训及处理夜间学生中发生的事件。

3. 寒暑假全校干部轮流值班。代表学校临时处理事宜。若遇重大问题及时向有关领导和部门汇报,以便妥善得以解决。

值班要求

1. 按照岗位值班。如有请假者,一定要按有关制度预先向后保科办理请假手续,以便安排好替班人员。

2. 坚守岗位,履行值班职责,经常巡视重要部门及学生活动区域,及时发现问题处理问题(除当场处理外,第二天必须向有关部门汇报),重大问题及时向有关领导和部门汇报。

其它

班主任值班记录由学生科负责查阅。

学校值班记录由后保科负责保卫的同志查阅。

值班记录中的问题及时向有关部门联系,力求尽快解决。

零星维修项目的管理规定

- 一、我校零星维修项目实行分级管理制。
- 二、根据零星维修项目的实际情况，由各部门（或后保科）提出维修要求（书面）报后保科，后保科在听取财务科意见（学校财政许可的范围内）的基础上询价并报校主管领导同意后实施。
- 三、分级管理标准：

1000 元（含）以下	后保科直接维修
1000 元--5000 元（含）	报校主管领导同意后，后保科签合同维修
5000 元--10000 元（含）	后保科 3 家比价后，报校主管领导书面批准，签合同维修。
10000 元以上的	除需经询价、比价、报批签合同等手续外，必须进行审价。
- 四、超过限额的，按照国家规定执行。维修结束后，由报修部门对维修结果出具书面意见。
- 五、本规定经 2015 年 10 月 23 日校务会议通过。自 2015 年 11 月 1 日起执行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2015 年 10 月 26 日

车辆管理暂行规定

为贯彻上级部门有关合理、安全用车的精神，确保行车的安全，规范用车制度，更好的为教学服务，现规定如下：

一、车辆管理制度

1. 戏曲学校的车辆归后保科统一管理调度。

2. 各部门因工作需要用车须经部门主管同意，提前填写使用车辆申请单，由后保科登记后，统筹安排。其中，小车由校办审批，后保科根据校办审批意见统筹安排。用车部门在车辆使用完毕后，必须由用车人签字认可。

3. 所有车辆的年检及维修、保养，须事先报后保科审核后，到学校约定的该车（品牌）售后服务修理厂定点修理。

4. 所有车辆在日常运行中，除特殊原因外，不得随意在外过夜。如特殊情况需在外停车，应报请主管部门批准，并记录日期、地点备案；私自在外行车，发生的费用及意外事故，后果自负，并追究相关责任。

5. 车辆不得随意外借或私人使用。在确保工作用车的前提下，如有外借，须报经校部同意后，方可实行，并按有关规定收取费用。

6. 车辆加油市内须用加油卡到相关网点加油，办理相关手续并记录备案。日常行驶中要厉行节约。加油卡由后保科统一管理。

7. 因公需要到外省市的车辆，经校部批准后方可跨省市出行。

8. 如发现随意违反管理规章制度且造成车辆损坏的，将严肃处理。

9. 后保科每月将对车辆的使用情况与费用的支出进行统计，在年末进行汇总。

二、驾驶员岗位职责

1. 严格遵守交通法规和驾驶操作规程，确保行车安全。

2. 做好出车前、行驶途中、出车后的例保工作，保持车辆性能完好。认真做好每次的出车记录，并在每个月末整理、上交后保科。

3. 后保科统一下达驾驶员出车任务。特殊情况须紧急出车，驾驶员必须在出车前及时口头报告后保科，事后补办相关手续。如发现出车未上报的每次扣奖金 50 元

4. 努力学习和钻研业务技术，爱护车辆，不准将车辆交给非专职人员驾驶。
5. 发生交通事故和违章驾驶要主动接受交警处理，根据交警部门的责任裁定，个人要承担相应的经济责任，并应主动向主管部门汇报，不得隐瞒。
6. 按时参加交通队的安全学习和安全活动。
7. 保管好随车的各种证件和工具，不得遗失。
8. 保持车辆整洁，定时拆洗座套，保持车厢内卫生。

三、交通安全管理规定

为了加强车辆行驶交通安全的管理，预防车辆交通事故的发生，根据《上海市道路交通管理条例》等有关法规，结合本校区实际情况，制定本规定。

1. 禁止无证驾驶、酒后驾驶和带故障驾驶车辆。
2. 禁止非专职驾驶员驾驶公车（因特殊需要，经主管领导同意的除外）。
3. 禁止未经批准私自动用单位车辆（包括外单位车辆）。
4. 禁止专职驾驶员私自将车辆借给他人使用。
5. 对执行单程在 400 公里以上且当天往返行驶任务的车辆，必须配备 2 名驾驶员。
6. 发生交通事故，当事人应当保护事故现场，及时抢救伤员和财产，立即报告公安交通管理部门。并及时向后保科汇报。
7. 违反本规定造成交通事故的，有关当事人必须承担全部责任。

四、驾驶员奖惩制度

为充分发挥车辆的使用率，调动驾驶员的工作积极性，现制定奖惩制度如下：

1. 对于正确使用、认真保养车辆，并按时完成任务，每月无事故，无违章的并对车辆保养良好的驾驶员给予表彰和奖励。
2. 对于失维、失责的驾驶员，如发生缺水、缺油造成的人为抛锚，不能按时完成任务或发生交通事故（次、主、全责的）给予处罚。
3. 奖惩情况作为月度、年度考核的依据，按学校规定执行。
4. 对违规、违章或造成车辆损坏隐瞒不报等严重责任事故的，扣除全年奖励。

五、友情借用戏校车辆暂定价

原则按市场价的 80% 计价。

市区（20 公里内）用车：

参考市价 学校价

逸夫舞台等（来回一次 5 小时内）

大巴	800 元	640 元
中巴	600—650 元	500 元

市区（20 公里外）用车：

参考市价 学校价

朱家角（一天）

大巴	1200 元	960 元
中巴	900 元	700 元

对于难以确定的地区，也可按基数 500 元（大巴）、400 元（中巴）加公里数（大巴 6 元/公里、中巴 5 元/公里）计价（一天内）。

外地：

杭州（一天）：

大巴	2300 元	1800 元
----	--------	--------

苏州（一天）：

大巴	1800 元	1440 元
----	--------	--------

其它地区另计。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2015 年 9 月

附：戏曲学校使用车辆申请（出车）单

白宫剧场管理办法

一、目的

白宫剧场是莲花路校区大型会议、演出、实训及教学的重要场所，为了安全稳定，科学合理地使用白宫剧场，有效提升我校师生的艺术水准及人文修养并提供良好的演艺、文化空间营造雅俗共贺的校园氛围，特制定本办法。

二、使用范围及要求

（一）使用范围：白宫剧场用于全校的文艺汇演、大型会议、教学实训、学术交流及其他艺术活动。

（二）申请举办的活动内容以教学计划优先，且不得违反相关法律法规及学校制定的相关制度和规范。

三、使用方式及申请

（一）场地申请

1. 使用单位应至少提前一周提出申请并填写《场地使用申请表》并提交至相关管理部门进行审核。

2. 审核单位将根据申请部门的活动内容及白宫剧场使用情况进行调整安排并予以批复，同意后方可使用。

（二）使用规定及注意事项

1. 白宫剧场的日常使用时间为上午 6:30 至下午 9:30，特殊情况请及时沟通说明，并提交书面申请。

2. 剧场内配备的音响、灯光、空调等设备均由专人管理，未经批准不得擅自动用。使用单位应爱护剧场内的设施设备及道具装置并不得擅自安装其它设施设备或改变设备装置的原有用途。如因违反本管理办法人为造成设施、设备及道具装置损坏的，相关责任人及单位应承担赔偿责任。

3. 使用单位应保持墙面、地面的清洁工作。禁止在墙面和地面粘贴宣传海报、装饰品等。活动期间禁止在剧场内大声喧哗、吵闹，严禁吸烟。禁止携带饮料、食品入场，不得随地吐痰乱扔垃圾。

4. 安全保卫工作贯彻“谁主办，谁负责”的原则，活动主办单位或部门必须有专人负责。注意防火安全，及人员拥挤造成的踩踏事故。若出现紧急情况时，要及时向保卫处报告并配合剧场管理单位的工作人员和保卫部门做好人员疏散工作。

5. 使用单位要积极配合剧场管理单位，使用期间应听从剧场管理人员的统一管理，对违反管理办法或不配合管理人员协调的使用单位，相关管理人员有权终止活动进程。

6. 剧场工作人员应严格按照已批复同意使用剧场的《场地使用申请表》进行相关工作外还要对剧场的使用情况进行记录存档。

7. 未经事宜解释权归请联系物业管理办公室，纠纷及争议可提交学校相关管理部门协商解决。

物业管理办公室

教室/练功房使用管理制度

一、目的

确保教室、练功房有序使用，教室设施完好。

二、适用范围

所有大楼管理员对于教室、练功房的管理。

三、职责

准时开关门，卫生保洁，教学公共设施的维护。

四、内容

1. 常规教学，根据学校每学期课程表和调课安排，有大楼管理员负责各类教室的正常管理。

2. 在教学计划外的使用教室/练功房，需根据教务处/教导科开出的教室使用单来执行。

3. 正常教学计划使用多媒体教室，任课教师须于上课前到楼管处领取设备柜钥匙，上课结束后断开电源，归还设备柜钥匙，大楼管理人员负责关好教室门窗。

4. 使用教室后，应由专人打扫教室内，走廊，过道卫生。

5. 该制度由物业管理处制定，一经发布严格执行。

舞美队演出物资管理制度

一、验收、领用制度

1. 凡购演出用的各类物资，必须经过保管部门主管人会同国有资产保管员质量验收，入库入帐。

2. 本校舞美队演出的物资，须按领导批准预算数字，方可添置。急需添置时需逐级上报，经主管经费的校长批准后方可添置。

3. 消耗用品（油彩、小带、甘油、草纸、肥皂等）及各组所用工具应视实际情况，由舞美队各组主管人负责保管，并负责采购领用。

4. 凡本校舞美队各部门已做好的成品，应及时交保管员验收入帐。

二、保管制度

1. 本校所有演出之服装、盔帽、道具、灯光、效果、化妆用品等，分别由各部门保管员负责保管。

2. 外来单位（兄弟剧团）商借服装、盔帽、道具及其它各类演出物资，按照学校的演出实际情况经校部批准，方可借出，在借出时应填写借条，并注明借还日期、时间，以备查。并酌情收费入学校财务帐。

3. 舞美队各部门保管员，在接收新服装、盔帽、道具等演出物资时，应立即负责编号入册。

4. 为了便于取存，管理员应及时做好演出剧目的物资整理。

5. 舞美队演出物资，入库出库应保持整洁，凡因保管不善，有损或遗失，保管员应及时汇报科室领导，视情节轻重，并报告校部核查处理。

6. 凡舞美队物资，在演出时不能使用，应填写报废单，先报科室领导审核，再报国资，经主管领导部门批准，方可报废或移作别用。

7. 凡演出物资，练功时不得随便借用，如遇特殊情况，需经教导科批准，方可借用。

电钢琴教室管理制度

为加强电钢琴教室管理，保证教学秩序与质量，提高设备的利用率，特制定本规定：

- 一、电钢琴教室由主教老师负责开关教室。
- 二、由主教老师负责将电钢琴按编号分配到个人，每学期学生应固定所使用的钢琴，责任到人。
- 三、定人定琴进入教室后，学生按事先编好的座位号，对号入座，并检查所用的琴，是否有损，若有损，须立即报告在堂的教师登记。下课后任课教师及学生应检查电钢琴的使用情况，发现问题及时登记、汇报并进行处理。
- 四、学生严禁携带任何食品进入教室，更不能将食品，尤其是液体食品放在电器设备上。离开教室时，必须关琴（电源开关及琴盖）关窗、关灯、关门（主教老师负责锁门）
- 五、爱护教室的设备，未经教师允许不得私自动用设备，下课时，不得在教室内追逐打闹，以防损坏设备。如有损坏，照价赔偿。（自然损坏的除外）。
- 六、学生课外练习（早晚自习）也要由教师负责管理，使用要求与正常上课相同。
- 七、电钢琴及其多媒体设备的日常维护须由专业人士操作，严禁私自拆卸电钢琴教室相关设备、设施；严禁未经许可搬动电钢琴教室任何物品。
- 八、每周轮流一次大扫除，所用拖把须拧干后操作。

注：凡学生首次进入电钢琴教室，主教老师应将上述规定告知学生。

武功教师运动服配发暂行规定

本暂行规定特为规范武功教师运动服配发而制定。运动服作为劳防用品，上课时必须穿着。

一、发放范围

学校在编武功教师（包括武教组、基训组专职教师、在职兼课教师）。

二、发放标准

专职教师每四年配发一套厚运动服，包括：上衣、长裤，运动鞋每一年配发一双；短袖、薄运动裤两年配发一套。本着对专业教学上课的特性，尽量考虑到舒适、式样等多方面因素进行采购，价格按市场实际而定。

三、几项规定

1. 每年以9月1日为基准日。在编武功教师距离退休不满3个月的，不发当年运动服。

2. 在两年期限内，病事假、产假等假期合计超过3个月的，按合计的假期时间顺延发放。

3. 按规定穿运动服上课是岗位安全工作的一个重要标志。由教导科和校负责安全工作的负责人负责检查，首次发现不穿运动服上课的给予口头警告；多次不穿运动服上课的，个人当年不能参加任何校内评优，教研组不能参加校集体评优，组长不能参加任何校内评优。

4. 每年7月30日前教导科、人事部门将符合发放范围人员及考勤情况汇总后交后保科（采购、发放）。

四、本规定自2014年9月起执行，由校办公室负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2014年10月

设施、设备报修制度

为了减少经费开支，提高设施、设备的使用寿命，对教室、办公室、宿舍内的各种设备进行维修，特制定以下条款：

- 一、教室、办公室、宿舍内的各种设施、设备、门窗、玻璃等如有损坏应及时向后保科报修，不要自己动手，以免发生意外事故。
- 二、设施、设备如果自然老化损坏，或因质量问题造成故障的，其修理的一切费用由院、校方承担。
- 三、无意损坏公物，修理时所需材料、人员工资由损坏者照价赔偿。如无法查出直接责任者，费用由全室人员分担。
- 四、故意损坏公物，除照价赔偿修理费用外，另加 1—3 倍的罚款。
- 五、室内设备的报修，除特殊情况外，一律到后保科办理修理登记手续。
- 六、申请报修一律填写报修单。
- 七、为了避免在赔偿数额上发生分歧，后保科将根据市场价格变动不定期地公布常用材料和人员工资的价格。

食堂财务管理及经济核算制度

- 一、采购员须依据管理员的指示采购物品，并凭具有国家统一税务章的发票入帐。
- 二、采购员在采购过程中不得以公款为他人代购主、副食品。
- 三、食堂仓库保管员必须对采购的物品进行仔细的复合，查验质量、数量、价格，并登记入帐。
- 四、炊事员领取的物品，仓库保管员也应逐日登记在册。
- 五、仓库的库存应适量，并且做到每周一次检查，每月一次盘点。若发现短缺或有变质的食品，应及时上报管理员和后保科处理，并从财务帐上反映出来。
- 六、炊事员在出售饭菜时必须严格按照实事求是的原则，仔细记录每一笔帐，严禁弄虚作假。
- 七、管理员应对每日的饭菜出售情况进行登记在册，以备查阅。
- 八、炊事员本人就餐，须有管理员按实际所耗价格登记入帐，集中向炊事员收取款项。
- 九、食堂职工不准带家属进入厨房内就餐，家属就餐按规定付款。不准记人情帐。
- 十、管理员对物品的采购、保管、出库等过程必须给予有效的指导和监督。
- 十一、管理员对每日供应的各种点心、菜肴，按投料数量、进货价格进行单客核算。
- 十二、管理员须每日填写供应的各种点心、菜肴的品种，及核算价格表。
- 十三、后保科和负责校领导不定期抽查经济核算情况和进出库情况，并向“伙食管理委员会”汇报。
- 十四、出纳对采购员交来的采购清单须仔细检查，帐物校对无误后方可开出支票。
- 十五、会计对食堂的帐目须加强监督，将食堂的经济状况及时与管理员和后勤管理中心通报。
- 十六、食堂每月公布一次帐目，供群众监督。
- 十七、食堂若有亏损，后保科须向校部汇报。食堂管理员、会计、出纳应及时找出亏损原因，并将处理意见向校部说明。

食堂管理条例

为了调动食堂工作人员积极性、树立良好的职业道德和全心全意为师生服务观念，抓好食堂管理，提高管理水平，逐步办好食堂。食堂全体工作人员必须遵守如下条例：

1. 遵守学校的各项规章制度和劳动纪律，无故不得离开工作岗位。请假必须提前办好手续

2. 班组要服从主管部门的工作安排和交给的各项临时任务，炊事员要服从班组长的工作安排和交给的临时任务（包括节假日加班和每天轮流值班）。

3. 参加例会，认真听取师生代表的意见，改进工作。

4. 炊事员就餐必须在师生用餐之后，首先保证师生的膳食供应。

5. 每餐由指定人员打菜，任何人不得擅自多打多吃和挑吃。

6. 炊事员不得借用食堂各种炊具、厨具和其他设备个别特殊情况需经主管部门批准。

7. 炊事员必须严格执行《中华人民共和国食品卫生法》的各项法律法规，规范操作，遵守饮食卫生“五四”制度，上班必须做到“三白”，不穿拖鞋，不带戒指，不留长发。

8. 态度热情，耐心细致，尊敬师生员工。

9. 搞好食堂内部秩序，非因工作关系人员一律不得入内（特别是开饭时间）。

10. 加强业务学习，提高技术水平，提高自身素质，搞好服务工作，礼貌待人，建立良好的职业风范。

固定资产管理办法

固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、行政管理等工作顺利进行必不可少的基础条件。为了提高学校设备的完好率和利用率，充分发挥其效益，根据上级的有关文件规定，特制定本办法。

第一条 总则

1. 无论来自何种渠道（含捐赠）或使用何种经费购置的仪器设备（含自制）均属学校财产，凡单价在 1000 元以上（含 1000 元）、其中专用设备单价为 1500 元以上（含 1500 元）能独立使用，且耐用期限在一年以上的设备，均须纳入学校固定资产管理；

2. 固定资产的登记、入账、管理等工作由后保科负责；

3. 后保科定期核对帐、卡、物及时办理设备流动的变更手续，随时掌握保管人员流动情况；

4. 学校设备使用管理实行“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，各部门的专用设备使用管理应在相关职能部门的指导下，按照国家对固定资产的管理要求，制定本部门的设备管理规章制度；

5. 学校的固定资产出租、出借在一个月以内（含一个月）的，由市教委进行审批。一个月以上的，经市教委同意后，报市财政局审批；

6. 各部门利用专项经费购入的设备，在该项目完成结项后，购入的设备统一由该部门调配使用；

7. 每年各部门，需对本部门的设备使用情况作一次自查，职能部门将对全校的固定资产作不定期抽查，对抽查中发现的问题，学校将限期发出整改通知单；

8. 对于那些严重违反国家、学校固定资产管理规定的人，在学校年终考核中应追究其责任。

第二条 验收

1. 各部门根据《上海戏剧学院附属戏曲学校仪器设备采购管理办法》购买的

设备，后保科应根据发票、合同等有效凭证核对实物并进行验收（验收的主要内容：品名、规格、型号、数量、单价、金额、机号、附件等）；

2. 经核对无误后，由后保科根据《固定资产分类与代码》进行分类并登记建卡；该卡应由固定资产设备使用人本人签收，如使用人为学校非在编员工，则由该部门负责人委派专人签收。

第三条 记帐

1. 后保科分别建立固定资产总账和分户账，每月与财务科核对总账金额，做到账账相符；

2. 各部门的固定资产一旦“报损”、“报失”、后，应填写报损、报失单，经部门领导签字后，报至后保科审核；

3. 后保科审核同意后报校主管领导批准，并送上级监管部门申请固定资产销账。

第四条 固定资产设备管理职责

1. 管理部门职责：

1) 协助分管校长做好全校固定资产设备管理工作，贯彻执行国家有关物资工作的方针、政策和法令；

2) 切实做好验收、保管、调拨、报废等各个环节的工作；

3) 建立设备管理档案，掌握设备数量及完好情况，根据学校的建设发展的需要，有计划、有步骤地进行设备更新工作，督促检查在用设备的维护保养工作，负责各类设备的统计报表，定期核对帐、卡、物；

4) 负责固定资产设备的出借（校内）、调拨、维修、报废鉴定等。

2. 各使用部门职责：

1) 明确专人负责设备管理；

2) 制定部门设备管理规章制度，并报后保科备案；

3) 本部门自管专用设备，临时借用需填写借用单；

4) 及时办理设备保管人员变动后的交接；

5) 不得随意拆改、调换、私用或外借固定资产设备。

第五条 固定资产报损、报废

1. 固定资产设备耐用期满，并确已丧失使用效能或因技术落后、无修复价值的设备可申请报废。（注：根据市财政局、市教委 2011 年关于固定资产报废年限的规定，电脑、数码相机等电子产品使用期限须满七年，其它固定资产设备使用期限须满十年）；

2. 各部门的固定资产设备达到报废条件的，应填写《上海戏剧学院附属戏曲学校固定资产报废申请单》，经部门领导签字后报至后保科作待报废处理。（注：小型待报废固定资产设备，如电脑、相机等随报废申请单一并送至后保科）；

3. 后保科每年将固定资产待报废设备进行汇总，并由学校聘请专业审计机构评估后，报市教委、市财政局进行固定资产销账；

4. 由于不可抗力或自然灾害等原因造成固定资产设备损毁的，可申请报损；由于保管不善造成设备丢失、被窃的，经后保科或公安机关出具的相关证明，按报失办法处理；

5. 由于人为因素造成的设备损坏，一经查实，应按有关规定，按照原设备购入价进行赔偿；

6. 各使用部门每年十二月核对一次帐、卡、物及标签，并将核查情况书面报后保科，发现问题及时处理。

第六条 本办法由学校授权后保科负责解释。

第七条 本办法从即日起施行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年 12 月 1 日

固定资产报废申请表

报废编号：

设备名称		数量		设备分类号	
规格型号		单价		购置日期	
报废日期				仪器编号	
申请 报废 原因	经办人签字： 年 月 日				
报废部门 主管意见	签字： 年 月 日				
固定资产 主管意见	签字： 年 月 日				
主管校长 审批	签字： 年 月 日				
备注					

上海戏剧学院附属戏曲学校固定资产调拨单

年 月 日

资产名称		数量		单价(元)		金额(元)	
型号规格				资产编号			
原使用部门(调出)				现使用部门(拨入)			
原存放地点				现存放地点			
原使用部门保管人签字				现使用保管人签字			
资管部门经办人签字				备 注			

填表说明：

1. 本报废申请单由各部门主管校长签字后报至后保科作待报废处理；
2. 除遗失、被窃物件以外，需将报废物件送达至后保科；
3. 由后保科统一汇总聘请专业审计机构评估后，报市教委、市财政局进行固定资产销账；

货物及服务项目采购管理办法（试行稿）

第一章 总 则

第一条 为了更有效地加强学校货物及服务项目采购管理工作，规范学校各项采购行为，提高学校各项资金的使用效益，保障和促进学校教学、行政管理等工作发展，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、上海市政府颁发的《上海市政府采购管理办法》和上海市财政局编制的《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》等相关法律、法规文件的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学设备、办公设备、教学及办公家具、各种服务类项目等所有纳入学校统一管理的货物及服务的采购行为。

第三条 学校货物及服务项目采购、招、投标活动及其当事人，必须严格执行国家有关法律、法规，遵循公开、公平、公正和诚信原则，自觉接受上级主管单位和学校纪检监察、审计、财务等部门的监督和审查。

第四条 学校货物及服务的采购有下列情形之一的，经上级主管部门和学校领导班子同意，可以不适用本办法：

1. 涉及国家安全和国家机密的；
2. 因自然灾害或其它不可抗力因素，需紧急采购的；
3. 人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；
4. 特定的某些其它情况。

第二章 机 构

第五条 为规范和加强对学校货物及服务项目采购工作的组织领导和监督管理，学校拟成立“上海戏剧学院附属戏曲学校货物及服务项目采购小组”（以下简称采购小组），成员由校领导、校办公室、教导科、财务科、后保科、纪检小组等部门组成，负责审定和监督全校涉及“三重一大”的货物及服务项目及所有招投标项目的采购工作。

第六条 后保科作为学校货物及服务项目采购的职能部门，负责组织和实施学校货物及服务项目采购的具体工作，严格按照采购流程做好学校项目招标采购的事前、事中和事后的各项管理事项。

第七条 根据招投标采购内容及方式，凡由政府实施集中采购的招标采购项目或委托政府采购代理机构采购的项目，其评审专家的组成，由政府采购管理部门或委托政府采购代理机构负责组织和落实，需要学校委派代表参与的，归口职能部门应委派相关项目负责人参与；凡由学校实施的招投标采购项目，其评审人员和聘请专业技术人员的组成，由学校后保科和采购项目负责人组织并经采购小组讨论通过后落实。

第八条 校内评审人员和聘请专业技术人员的组成，由后保科参照《政府采购评审专家管理办法》的有关规定实施管理，坚持评审人员和所聘请的专业技术人员，主动回避与本人存在利害关系的招投标、评审和咨询活动并遵守保密守则。

第三章 计划

第九条 学校所有的货物及服务项目的采购活动，不论资金渠道或用途，都必须纳入学校财务预算，实行统一计划管理。

1. 凡学校超过通用办公标准的重大货物及服务项目的采购，在年度预算申报单台、件或单次批量预算达到 20 万元以上（含 20 万元）的，申请部门应提交可行性报告，由学校各归口管理的职能部门组织有关专家进行论证，并出具专家论证意见报告。

2. 对按规定程序审批属于“一招多年”的政府采购服务项目，在预算编制中应填写“一次招标多年有效”、“有效期限”、“上年相对应的采购编号”、“有效期终止”的字段。

3. 在编制招标有效期内的第二、三及多年度预算时，如因为对中标供应商年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应终止有效期并依法重新组织采购活动。

第十条 学校各部门的教学、教辅专用设备或服务项目应融合在项目申报计划中，无法融合在项目申报计划中的货物及服务项目可单独申报。货物及服务项

目的需求申报均应注明具体原因，技术参数、配置、数量等要求，同时需注明具体使用保管人及安置地点等，并按照采购需求的轻重缓急进行排序。在预算申报时，设备类货物项目需注明品牌、型号等信息；软件类货物项目应注明开发商、版本号、运行平台、安装环境等信息；服务类项目应注明服务内容、服务条款、服务期限及项目执行条件等信息。

1. 教学、教辅的专用设备及服务由教导科负责汇同各教研组审核汇总；
2. 办公设备（计算机除外）、办公家具及各类日常维保服务项目（计算机及网络维保除外）的申购计划，由后保科负责审核汇总；
3. 计算机、网络信息相关设备、计算机通用软件、校园信息化建设及相关设备、软件、系统等的日常维保项目的申购计划，由图文信息中心负责审核汇总；
4. 其它专业类设备、专业类计算机软件等相关货物及服务申购计划，由负责项目的相关科室负责审核汇总。
5. 各部门年度货物及服务采购项目采购预算申报，经各部门主管汇总审核后提交预算申报书。属于重大货物及服务项目的，应同时提交相关项目的专家意见书。
6. 各部门提交的预算申报书由后保科负责统一汇总审核后，提交财务科上报分管校领导审核并经采购小组商议后通过。
7. 采购用款计划由财务科严格按照学校审议通过的货物及服务项目的预算执行。《上海戏剧学院附属戏曲学校年度设备购置经费项目计划书》一经批准，原则上不得变更；
8. 如因特殊原因确实需要变更的，应严格执行设备采购预算变更流程。
9. 未纳入年度经费预算的采购项目原则上不予审批。如因特殊原因必须采购的项目经采购小组特批后方可执行。

第四章 实 施

第十一条 货物及服务采购项目采购实行“计划在前、预算管理、合理配置、节俭办学”和“公开、公平、公正和诚实守信”的原则。严格执行各项货物及服务采购项目采购年度财政预算批复执行。

第十二条 货物及服务采购项目采购由后保科根据学校审定同意下达的经费额度

和《上海戏剧学院附属戏曲学校年度设备经费购置项目计划书》的内容，由分管校领导审定采购方式，分批次统一组织实施。

第十三条 凡是政府采购集中采购目录和采购限额标准明确规定的采购项目，必须严格按《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》的规定执行。

1. 对于教学、科研、办公设备、家具用具或服务项目的采购，凡列入政府采购集中采购目录以内的设备，必须由后保科在政府采购电子集市统一采购（如设备类：台式计算机、便携式计算机、服务器、磁盘阵列、交换机、投影机、传真机、打印机、复印机、照相机、摄像机、空调机等通用设备。办公用品类：复印纸、硒鼓、墨盒(粉)、数据库软件、防病毒软件等。服务类：信息技术服务、文化艺术服务、会议和展览服务、物业管理服务等），以当年上海市财政局发布的政府采购集中采购目录为准。对按规定应委托集中采购机构采购的项目，采购人因特殊需要实行分散采购的，必须在采购活动开始前获得政府采购监督管理部门（市财政局）的批准，方可转为分散采购；对于政府采购集中采购在电子集市平台上的中标设备无法满足要求的（含进口设备），须向上海市财政局提交申请报告，由市财政局组织专家审核通过后，凭市财政局发出的告知单委托上海市政府采购中心集中采购。

2. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算在人民币 5000 元以下的采购项目，由后保科或需求部门以自行采购的方式实行采购。

3. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算在人民币 5000 元以上（含 5000 元）到 5 万元以下的采购项目，由后保科或需求部门以询价采购的方式实行采购。

4. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算在人民币 5 万元以上（含 5 万元）到 20 万元以下的采购项目，由后保科或需求部门以询价采购的方式报请采购小组集体讨论同意后实行采购。

5. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算在人民币 20 万元以上（含 20 万）到 50 万元以下的采购项目，由后保科以委托招标代理采购的方式报请采购小组集体讨论同意后实行采购。

6. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算在人民

币 50 万元以上（含 50 万）到 200 万元以下的采购项目，由采购小组报请校部会议批准立项。由后保科参照政府采购管理办法有关规定实行采购或委托招标代理采购。

7. 对于政府采购集中采购目录以外的设备，单次批量或单台、件预算总额超过 200 万元（含 200 万元）以上的采购项目，由采购小组报请校部会议批准立项，且必须采用公开招标的采购方式，由后保科参照政府采购管理办法有关规定实行公开招标采购。

8. 预算金额在人民币 5000 元以下的操作系统、中间件软件、办公软件等根据政策规定可以直接从市场购买的标准软件等非定制开发的商业软件，由后保科以询价方式实行采购。

9. 对于人民币 5 万元以上（含 5 万元）进口设备的采购，由后保科以委托招标代理采购的方式报请采购小组集体讨论同意后实行采购。

10. 其他采购项目，由后保科或需求部门参照政府采购管理办法有关规定实行采购。

11. 对达到公开招标数额标准的采购项目，应特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，必须在采购活动开始前，获得政府采购监督管理部门（市财政局）的批准方可执行；对达到公开招标数额标准的分散采购项目，采购人不具备自行招标条件的，应当委托具有政府采购代理资格的机构代理采购；对于政府采购集中采购目录以外的进口设备采购项目，在执行招投标采购活动前，须先期执行专家论证并办理上级主管部门审批盖章，方可开展进口设备采购活动。

12. 对于各归口部门执行自行采购的项目时，应要求供应商根据规定提供相关采购内容的报价单、购销合同及其他资质证明文件等文件材料。

第十四条 货物及服务项目的采购必须遵守有关法律、法规和公开、公平、公正的原则，实行“统一领导，计划在先，专款专用，合理节约，监督管理。”的方针，自觉接受上级主管部门、学校纪检监察部门和全校师生的监督。

货物及服务项目的采购部门要以年度预算为基础，按照经济适用原则确定采购需求，根据《上海戏剧学院附属戏曲学校年度设备购置经费项目计划书》实施采购。

第十五条 对于政府采购集中采购目录以外的单台、项或单次批量预算货物及服务项目的采购，都必须严格按《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》和《上海戏剧学院货物及服务项目采购管理办法》的规定执行采购。

1. 对于政府采购集中采购目录以外的货物及服务项目的采购，预算金额在人民币 5 佰元以上，1 仟元以下的单台、项或单次批量的设备、家具用具、服务和图书项目的采购，由各部门按学校采购流程自行询价采购。

2. 对于政府采购集中采购目录以外的设备、家具用具、服务和图书项目的采购，预算金额在人民币 1 仟元以上（含 1 仟元），的单台、项或单次批量的采购项目，各使用部门应统一配置和要求，统一填写货物及服务项目采购申请表，按学校零星采购申报流程，由后保科根据相关政策及法律法规执行采购工作。

3. 在进行询价采购时，供应商报价单、营业执照复印件及其他资质证明文件等应加盖单位印章（传真件、扫描件有效）。

4. 在进行招标采购时，招标文件、投标文件和投标承诺书等书面材料，均为采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

5. 未纳入政府采购集中采购目录的专业类货物及服务项目，未达到招标采购要求的，由各专业归口部门负责执行采购工作；达到招标采购要求的，由各专业归口部门负责人负责项目执行，后保科负责配合工作。

第十六条 采购工作程序包括：编制货物及服务项目的采购分类目录、采集设备技术参数、填报货物及服务项目采购申请表、确定采购方式、发布招标信息、组织或参与评标、签订采购合同或协议（包括政府采购）、办理合同或协议付款财务手续、组织设备或服务项目的验收、资产入账等环节。进口设备采购需先行进行专家论证，还需根据需要开办信用证、外贸合同、免税申报、报关单、商检等手续。

第十七条 为规范采购行为，维护采购“公开、公平、公正和诚实守信”的原则，促进供应商公平竞争，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规文件的规定，受托为整体采购项目或者其中分项目（如校园信息化建设等）的前期工作提供设计、编制规范等服务的供应商，对理解及把握采购内容具有一定优势，其再参加该项目的采购活动，存在违反公

平竞争原则的可能性，原则上不予参加该项目招投标活动。

第十八条 凡为整体采购项目提供上述服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动；凡为分项目提供上述服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该分项目的采购活动。但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条之规定的单一来源方式采购情形的，不适用本规定。

第五章 验收

第十九条 货物送达前或服务运行前，使用部门应准备好安装场地或运行条件，并指定专人负责配合供应商，做好现场安装调试工作。

第二十条 使用部门和使用保管人员，应严格按合同及发票等有效凭证进行设备数量和质量的验收。进口设备的验收，供应商须提供免税申报单、海关报关单、商检单等手续。服务项目运行结束后，应对服务的质量进行验收工作。

1. 数量验收：

1) 指货物到货后按照合同清单内容进行的实物验收。各使用部门应指定使用保管人员在设备到货 5 个工作日内，根据合同清单，装箱单或产品说明书等资料载明的内容，开箱核对货物的名称、数量、型号规格、生产厂商、出厂唯一机身号、以及附件情况进行实物验收。

2. 质量验收：

1) 指货物到货且安装调试完成，经试运行期间进行的技术验收。各使用部门应指定专业技术人员或使用保管人员在设备到货 5 个工作日内进行开机安装调试。

2) 对小型货物，有技术力量的使用单位可自行安装调试，大、中型货物由供应商负责安装调试。安装调试期间，使用保管人员应到安装现场配合供应商并参与验收，熟悉货物操作方法。

3) 质量验收一般应在 5 个工作日内完成，质量验收合格即可办理货物资产出库领用手续；验收不合格应及时报告货物采购部门和供应商，办理退货或索赔手续，超过期限报告造成损失，应追究相关部门和人员的责任。

4) 信息化服务开发完成后, 经上机或上线运行后无质量问题, 使用部门应对供应商提供的使用、技术手册及验收合格报告进行验收。

5) 其他服务项目应在服务完成后, 根据服务成效、作用、结果等是否达到相关标准、项目预期或是否满足合同或协议的约定等内容进行验收。

6) 货物类项目验收时可凭《上海戏剧学院附属戏曲学校固定资产验收入账凭证》等单据或国资管理专员入账记录作为验收确认凭证; 服务类项目可通过评分表、成果报告、验收结果报告等作为验收确认凭证。

第六章 管 理

第二十一条 为保证采购质量, 在实施采购前, 各申购部门应向设备采购部门提供设备型号规格、技术参数或使用功能、使用保管人员及安置地点等, 经部门领导签字确认后, 作为采购管理部门编写采购技术文件的依据。对使用效率低下的单位和部门, 再次申报货物及服务采购项目采购预算应给予严控。

第二十二条 采购管理部门要做好采购项目统计、汇总、分类打包和提供技术参数工作, 以便上报上海市政府采购中心确定采购方式和组织其他采购方式。

第二十三条 采购进口设备的关税减免, 由使用部门提交申请报告, 并提供设备详细技术资料及专家论证意见, 由采购管理部门进行免税项目申报工作。

第二十四条 采购谈判包括技术谈判和商务谈判。技术谈判主要由使用部门负责, 采购管理部门协助; 商务谈判由设备采购部门负责, 学校审计, 纪检监督。

1. 技术谈判包括技术的规格、型号、性能、技术参数、选件配置、服务要求等内容, 并形成记录文件。

2. 商务谈判指合同双方的权利与义务, 包括标的、数量、质量、价款、酬金、履行期限、地点、方式、违约责任、售后服务等内容, 并形成记录文件。

第二十五条 根据国家相关法律、法规和文件的规定, 货物及服务采购管理人员实行定期轮岗制度。

第七章 责 任

第二十六条 设备采购招标发生下列情形, 按照根据《中华人民共和国招标

投标法》、《中华人民共和国政府采购法》视情节给予相关责任人责令限期整改、警告、行政处分或移交司法机关处理：

1. 应当采取规定方式而擅自采取其他方式采购的；
2. 擅自提高采购标准的；
3. 以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇的；
4. 在招标过程中违规与投标人进行协商谈判的；
5. 在采购过程中泄露标的秘密的；
6. 非法干预采购评审活动；
7. 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第二十七条 学校委托的招标代理机构在项目采购招标操作过程中发生下列情形，视情给予警告、暂停代理业务、取消代理资格并追究赔偿责任：

1. 未按规定在财政部门指定媒体上发布政府采购信息的；
2. 按规定应当在财政部门指定媒体发布招标公告和中标公告而发布率不足95%的；
3. 按规定应当在财政部门备案的招标文件、招标结果和合同备案率不足90%的；
4. 未经主管领导批准擅自改变采购方式的；
5. 质疑答复满意率、服务态度和质量满意度较低的。

第二十八条 在货物及服务项目采购过程中，有关工作人员有下列情形，视情节给予调离工作岗位、撤职或移交司法机关处理：

1. 与货物及服务项目供应商恶意串通的；
2. 在采购过程中，接受贿赂或获取其他不正当利益的；
3. 违反政府采购及招标投标法律、法规、规章制度有关规定的；
4. 在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况的；
5. 由于个人工作失误，给采购人、供应商造成重大经济损失或不良影响的。

第二十九条 本办法于 年 月 日起执行。由学校授权后保科负责解释。

附件一：

上海戏剧学院附属戏曲学校设备采购小组成员名单

组 长：韩永胜

副组长：刘爱香、顾跃进

纪 检：苏 嵘

组 员：卢一琰、陈俊杰（小）、程海东、吴 健、鲁 娜

附件二：

上海戏剧学院附属戏曲学校批量设备采购申请表

(本表适用于按照预算批复汇总的批量采购，由设备采购部门负责填写)

申请 部门		部门负 责人		申请 时间	
设备 名称 (填大 类: 如 办公 家具)					
数 量	见清单	预算 单价	见清单	预算总价	见清单
使用 保管 人员	见清单		安置地点	见清单	
采购小 组审核					
财务主 管审核					

附件三：

上海戏剧学院附属戏曲学校零星设备采购申请表

本表适用未纳入年度采购预算的零星采购，由使用申请部门负责填写)

申请 部门		申请时间	
设备 名称 (品 牌、 型号 等)			
数 量		预算单价	预算总价
使用 保管 人员		安置地点	
申请 理由	<p style="text-align: right;">申请人签名：</p>		
教研 组长 或科 室科 长审 核			

后保、基建管理

国资 管理 及相 关技 术人 员审 核	
后保 科科 长审 核	
分管 校长 审核	
财务 主管 审核	

修缮工程管理办法（试行稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校修缮项目管理,更好地实施房产及其设施的维护保养,规范修缮改造工程管理程序,提高工作效率和管理水平,保证学校的教学、科研及师生生活正常开展,特制定本办法。

第二条 学校基本建设决策应当严格执行“三重一大”制度,遵守基本建设程序,坚持先规划论证、后设计施工。

第三条 本办法所称修缮工程:校内各类公共房屋建筑、水、电、气等各类管网、道路、绿化及各类修缮,装修、装饰等工程。

第四条 本办法包括学校各部门使用的自筹资金、教科研经费、校外赞助、国家或教委下拨的专项经费中用于的修缮、装修、装饰等工程,直接在学校财务科报销的工程项目。

第五条 学校成立基建修缮工作领导小组,由校长任组长,分管副校长任副组长,纪检监察、校办、财务、后保科、工会等相关人员任组员。基建工作领导小组是学校基建修缮工作的领导机构,后保科是全校基建修缮工作的负责及实施部门。

第六条 为确保修缮项目的严肃性、公正性,所有项目的发包均应由各小组集体决定并形成书面决议。

第二章 修缮工程计划制定及批准

第六条 每年修缮工程计划由后保科牵头负责编制。

(一)每年3月底之前由后保科通知各部门根据教学、科研使用等实际需要,对自己管辖建筑物及附属设施需要增加、改变使用功能或装修、装饰等,必须填报次年修缮计划表格(表格由后保科统一制作),在规定时间内交于后保科。

(二)后保科根据学校改革发展与维护保养要求及各部门填报项目进行实地考察、信息核对、分类,按轻重、缓急编制次年项目计划及预算,报学校审批。

第七条 学校项目批准后，根据教委的有关规定，编制项目申请报告、设计扩初文本和投资概算报上级部门审批、备案。后保科根据上级批准的项目，调整编制学校修缮工程计划，上报校务会、党政联席会讨论通过后，方可实施。

第三章 发包管理

第八条 修缮工程项目的发包。

（一）服务类项目

修缮工程项目中需要委托设计、监理、服务咨询等服务类项目，单项在5万元以下（含5万元）的，由后保科经办人选择，经后保科小组会审核通过确定。单项在5万元以上，20万元以下（不含20万元）的，由后保科组织比选，或委托有资质的社会招标代理公司招标，依据招标或比选结果择优选择服务单位。在20万元（含20万元）以上的，须委托有资质的社会招标代理公司招标。所确定的服务单位必须符合相关资质要求，且证照在有效期内。

（二）工程类项目

1. 零星维修项目单项工程费用小于30万元的零星维修工程及抢修工程

（1）每2年进行一次零星工程施工单位入围比选，由基建领导小组集体讨论决定入围施工单位，原则上入围单位不少于3家，并将入围单位信息在校内网上公示，公示期不少于7天。每年末对入围单位进行一次年度评审，评定的施工和服务质量作为下一次入围的评审参考依据。

（2）单项工程费用小于5万元（含5万元）的，由后保科经办人员在入围单位中选择，经后保科小组会审核通过确定。单项工程费用在5万元以上，30万元（不含30万元）以下的，由后保科邀请入围单位进行报价比选，依据比选结果确定施工单位。

2. 修缮工程项目单项工程费用30万元（含30万元）--200万元，每单项工程必须委托有资质的社会招标代理公司单独招标。

3. 修缮工程项目单项工程费用大于200万元（含200万元），按上级相关招标政策组织实施。

（三）招标代理公司入围

由学校基建修缮工作领导小组讨论，每两年确定两家有相应资质的社会招标公司负责招标，每年对招标公司进行一次年度评审，评定的招标和服务质量作为下一次入围的评审参考依据。

第九条 后保科按照学校批准修缮工程计划，组织招标投标工作。根据学校修缮工程标准及用户单位提出的要求，编制招标书，提出项目规模、质量、工期、投资等标准文件。

第十条 委托代理公司招标时，必须要对外进行公示。开标、评标时，学校的纪检监察等部门派人到现场开标、评标的过程进行监督，保证开标、评标在公正、公平下进行。

第十一条 后保科做好每次招标项目过程资料工作并存档。

第四章 合同管理

第十二条 修缮工程合同包括工程施工、设计、监理、检测、材料与设备采购等各类经济合同。

第十三条 修缮工程合同谈判以建设单位招标文件、中标人的投标文件、合同范本及相关法律为基本依据。合同条款中应明确工程内容、承包方式、质量要求、开工竣工时间、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修规定、双方的权利和义务、履约担保和违约处罚条款等主要内容。不得订立背离招、投标文件实质性内容的其他协议。

第十四条 学校法律顾问为合同审查审批提供咨询意见。一般合同由承办部门决定是否征询学校法律顾问意见。后保科在合同签订后，将合同送至财务科和上戏审计室报备。

第十六条 合同申报审批时，应做到合同主要条款明确，内容充实，材料齐全，手续完备。一般合同需报基建修缮工作领导小组审批，50万以上重大合同需经校务会或党政联席会审批通过。

第十七条 合同签署：1万以下合同由后保科负责人签署；1万以上（含1万）5万以下合同由分管校领导签署；5万以上合同由分管校领导和校长签署。

第十八条 后保科负责落实修缮工程合同，完成合同规定内容。

第五章 施工管理

第十九条 施工单位确定后，学校与施工单位签定《工程合同书》、《安全生产责任协议书》、《廉洁协议》合同。

第二十条 修缮工程项目，在开工前根据相关文件要求，到有关部门办理相关审批手续，如规划、环评、卫生防疫、消防、人防、质检等。项目施工要聘请监理单位施工监理，加强工程质量监督管理。

第二十一条 为保证工程管理和校园管理的规范有序，在校园内施工的单位，在工程开工前，必须持由学校单位签订的工程合同书，到学校后保科办理施工人员临时出入证。

第二十二条 后保科派专人负责工程项目实施和管理，做到事先、事中、事后控制。管理与检查施工过程中质量控制、进度控制、投资控制，负责工程变更签证，组织工程竣工验收，协调与使用方及施工单位的关系，做好隐蔽工程验收记录。

第二十三条 用户单位积极参与工程实施过程中的管理与监督。

第六章 设计变更、现场签证管理

第二十四条 在施工过程中，如发生特殊情况，由于非施工单位原因造成的工程内容及工程量的增减，可以办理设计变更或现场签证。其中政府投资项目现场签证的办理还应当符合有关管理机构的程序规定。

第二十五条 设计变更与现场签证审批权限

1. 1万元以下：经现场管理人员审核后，报后保科负责人审批。
2. 1万元（含5万元）——5万元：经现场管理人员审核、后保科报分管校长审批。
3. 5万元以上：经现场管理人员审核后，后保科报基建修缮工作小组审核后，提交校务会或党政联席会审批。

所有设计变更必须建设单位、设计单位、监理单位予以技术确定，总承包单位需同步书面上报变更可能涉及的费用，供建设单位决策。项目投资必须严格把关，原则上超额部分不能超过合同价的10%。

第二十六条 所有设计变更、现场签证必须有文字记载，紧急情况下经分管校长或校长口头认可的，事后必须在 7 日内补齐有关手续。

第二十七条 后保科应保存完整的设计变更及现场签证单原件，及时收集整理、妥善保管并归档，作为工程结算的依据。

第七章 竣工验收、结算支付

第二十八条 工程竣工后，要求施工单位及时清运建筑垃圾，搞好周围卫生，恢复施工中被损坏的绿化、道路和其他设施。待上述工作完成后，后保科组织，由物业、上戏审计处和用户单位一起对工程进行验收，填写《工程项目竣工验收表》，验收合格后，整理齐全资料的基础上交审计处审计。

第二十九条 修缮工程预付款一般为 10%，最高不得超过 30%；工程结算时经审计完成，原则上超额部分不能超过合同价的 10%，按审定价支付到 95%；工程验收后，余下 5% 的工程款作为质量保证金，保修期自竣工验收合格之日起计算，保修期限不低于国家标准。

第三十条 修缮、（改造）工程项目涉及的工程图纸、其他说明书、工程管理资料等重要文书资料，由后保科负责按学校有关规定整理存档。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由后保科负责解释。

第三十二条 本办法公布之日起施行。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2017 年 12 月

图书信息管理

录音棚管理规定

一、开放对象:

1. 对内: 与学校教学相关的各教研组等相关部门的录音, 须填写录音制作申请单并经教导科批准后办理。

2. 对外: 录音室接受校外相关业务, 除须填写录音制作单报科室领导同意外, 还须经主管校领导批准后方可受理。

二、开放时间: 根据计划安排时间为准。

三、使用须知:

(1) 凡进入录音棚必须遵守录音棚的各项管理制度, 听从管理人员指挥, 不得随意触碰录音设备。

(2) 保持室内清洁卫生, 请勿将食品、糖果等物带进录音室。服从录音室工作人员的管理。

(3) 进入录音室操作人员须先进行培训, 获得操作规程知识方可操作设备。

(4) 进棚前按物品清单逐项清点并检查所有设备完好无损后方可使用, 如有问题不得使用。交棚时逐项清点检查所有设备的完好无损, 如有损坏照价赔偿。

(5) 外来人员未经允许, 请勿私自开启或操作录音设备。

(6) 爱护录音室设备, 请勿用硬物划伤或损伤家俱、墙壁及环境设施。

(7) 棚内严禁吸烟, 切实作好防火、防盗工作, 做到责任到人。

(8) 工作完毕, 离开录音室, 注意关闭总电源。

四、收费标准:

制作费: (学校内部) 每天 2000 元 (八小时); 半天 (四小时) 计 1000 元, 录音师费用 1 天计 500 元。超出半天不足一天的按一天收费。(对外) 每小时 500 元, 录音师费用 1 天计 500 元。

图书信息中心

2017 年 4 月 17 日

图书馆借阅制度

1. 全校师生须凭借书证借阅图书。教师每人限借 5 本，学生限借 2 本。不得转让他人。
2. 借阅期限为两星期。若需再借者，须办理续借手续，否则，超阅者停借半个月至一个月。
3. 教师备课所需的书借阅期限为一学期，如需再借者可办理续借手续。
4. 工具书、珍贵画册及善本概不外借，只限在室内查阅。
5. 借阅图书时，应当检查所借图书有无撕页或污损，若发现问题，应及时向管理员提出，否则责任自负。
6. 爱护图书，人人有责。凡有污损者、缺页者，一律照价赔偿。
7. 遗失图书，应购同样版本的书赔偿。否则按原价 10 ~ 20 倍赔偿。成套图书遗失其中一本，亦可购同样版本的图书赔偿。否则要赔成套书价。余书一退还给赔款人。专业书籍赔款另议。
8. 教职工调离本校、学生毕业离校时，均应还清图书后，再办理离校手续。

阅览室规章制度

1. 阅览室内保持安静、卫生，不准吸烟、不准吃零食。
2. 室内报刊、杂志只限在室内阅览，一律不准携带室外。
3. 爱护阅览室内报刊、杂志。如有损坏，照价赔偿。
4. 各种期刊阅读后应放回原处。
5. 穿拖鞋、背心、短裤者，一律不得进阅览室。
请勿折、裁剪、污损，违者一律照价赔偿。

图书馆、阅览室安全制度

- 一、图书馆内不准吸烟。
- 二、每天最后一个离开者，必须检查每个房间的电器、门窗，切断电源。
- 三、没有得到批准，不得随意使用电器设备。
- 四、图书馆内设有防火、灭火设备，不得随意搬动。
- 五、人人宣传防火，注意防火安全。

艺术资料档案管理制度

一、文件的立卷与归档制度

1. 本校艺术档案工作坚持集中统一管理的原则，维护档案的完整与安全，任何人或部门不得长期或私自保存归档的文件材料。

2. 本校各科室具有保存价值的教学大纲、教学计划、小结、学生成绩、品德评语材料等，均由本部门负责收获，并于年底整理归档。

3. 归档文件材料应按它们形成的自然规律，保持文件间的有机联系，按类立卷，以便查找利用。案卷保管期限参考当年预定目录。

4. 归档的文件材料，在整理过程中应由档案室进行检查，对立卷不符合要求者，应退回重新整顿，以确保案卷质量。

5. 档案移交时，交换方应根据案卷目录清点，核对无误后履行签名手续。

二、档案借阅制度

1. 艺术资料档案属学校机密，必须做到保守秘密。

2. 借阅艺术档案，必须办理借阅登记手续。

3. 借阅人员应当对档案的保密安全和完整负责，不准涂改、圈划、拆剪、抽页、调换、污损卷内文件。不得擅自复印、转借、传播。如有违反《中华人民共和国档案法》的行为，根据其情节轻重，依法追究其法律责任。

4. 档案一般只限在档案室查阅，确因工作需要者，应妥为保管，借期一般不超过十五天。如须延长借期，必须办理续借手续。逾期不还者，档案室工作人员有权催还。

5. 凡外单位需借阅档案，需持单位介绍信，经有关领导同意，方可查阅。凡属保密级档案，对外一概不借阅。

6. 凡需摘录和复印档案内容，需经学校同意，并加盖校印证明。

三、档案库房管理制度

1. 档案室应根据工作需要编制必要目录、卡片、索引等检索工具，以便查阅。

2. 严禁在档案室内吸烟和存放易燃物品。

3. 根据现有设备条件, 切实做好防火、防盗、防尘、防虫、防高温等工作。

四、档案鉴定销毁制度

1. 艺术资料档案室在负责人主持下, 会同材料形成部门定期对已超过保管期限的档案进行鉴定, 提出存毁意见, 写出小结。

2. 对确无保存价值的档案进行销毁应编制成册, 并经主管领导批准后, 由两人以上负责监销, 并在销毁单上签字。销毁意见及清单应立卷归档, 永久保存。

附件：三年发展规划

上海戏剧学院附属戏曲学校三年发展规划 (2017.09—2020.06)

本规划经上海戏剧学院附属戏曲学校第八届教工代表大会第三次会议审议通过。

立德树人夯实基础培养技能与时俱进 ——上海戏剧学院附属戏曲学校三年发展规划

为了实现“培养一流艺术后备人才，传播优秀传统文化”的办学目标，明确“服务发展、促进就业”的办学方向，进一步满足国家和上海市的文艺人才需求，在遵循艺术类学校建设规律的基础上，根据“面向世界、面向未来、面向现代化”的要求，科学、全面地规划未来三年上海戏剧学院附属戏曲学校的发展道路，经过广泛征求意见和深入调查研究，特制定本规划。

一、发展回顾

(一) 主要发展成就

过去五年期间，上海戏校在上海市委、市政府、上海戏剧学院的正确领导和关怀支持下，经过全校师生的共同努力，学校事业保持了快速发展的良好势头，办学实力增强，社会声誉明显提高，突出表现在以下几个方面。

1. 各项赛事屡获佳绩，赢得良好社会声誉

过去五年期间，戏校在校学生在全国各类大赛中摘金夺银，屡获佳绩。特别是在全国中等职业学校“文明风采”竞赛及全国戏曲“小梅花”专业竞赛中获得了多项综合性奖项，吸引了社会和业界的广泛关注，为戏校赢得了良好的社会声誉。

2. 坚持“文教结合”的人才培养路线，积极探索“中本贯通”模式

在中共上海市委、市政府和市委宣传部、市教卫党委、市教委、市文教结合工程推进办公室等各级领导机构的大力支持下，戏校形成了与上海各院团联手培

养人才的教学模式，实现了为上海各戏曲院团培养人才的全覆盖，实现了“立足上海、辐射长三角、服务全国”的人才培养方向。

戏校通过昆剧班、越剧班的大中专一体化人才培养实践，积累了

（二）面临的主要挑战

1. 传统师徒制在当前学校教学管理体制中有待完成现代化的适应性转变。
2. 艺术人才培养的特殊规律与当前学科教育规范模式之间的不相适应，导致已有戏曲和其他戏剧艺术的课程标准和评价标准难以落实。
3. 缺少“双师型”教师、专业引领型专家、高水平教学研究型专家，师资队伍亟待完善。

二、指导思想与目标定位

（一）指导思想

贯彻落实习近平总书记在“文艺座谈会”上的讲话精神，落实《关于支持戏曲发展若干政策的通知》（国办发[2015]52号）《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》的要求，按照《上海市人民政府关于加快发展现代职业教育的决定》（沪府发〔2015〕9号）《上海现代职业教育体系建设规划（2015-2030年）》提出的重点任务，以戏曲教育为核心，认真研究戏曲人才培养的艺术规律和教育规律，根据学校实际情况，参照学校专业设置与结构调整优化工作的实施进程，强化教学质量，培养“基础扎实、专业突出、德才兼备的合格艺术后备人才”。坚持文化自信，传承中华优秀传统文化，展现海派文化特质，为建设长三角地区戏曲教学、培训和交流中心及中华戏曲教育中心而努力奋斗。

（二）目标定位

1. 办学目标定位

以戏曲表演示范性品牌专业建设为重点，确立上海戏校在上海戏曲教育领域的龙头地位，广泛利用国内外的社会资源及各文艺院团的艺术资源，探索戏校和上海戏剧学院戏曲学院中本贯通的人才培养新模式。为把莲花路校区建成专业特色鲜明、专业优势明显，传统文化 加快非戏曲专业的学科建设，形成百花齐放的发展局面。

2. 学科专业定位

深入研究戏曲人才培养的艺术规律，运用现代学校管理体系，调整优化学校专业结构设置。在强化教学质量的前提下，注重专业发展与内涵提升相结合，让专业建设为人才培养服务。有效利用学校与院团合作培养人才的新模式，实现合作培养模式在各戏曲、曲艺专业的全面覆盖。

在戏曲表演龙头专业的带动下，做强戏剧表演专业（影视表演、音乐剧表演、木偶表演）和器乐演奏专业；做大美术专业，逐步实现美术专业向舞台、灯光、音响及多媒体等专业方向的转型拓展。

3. 人才培养目标定位

以职业能力为培养目标，按照国家政治、经济、文化社会发展需要和技术技能人才培养规律，根据国家职业标准及国家技能人才培养标准（知识、能力、素质），坚持校团合作的人才培养模式，遵循“以能力为本”的教学质量观，制定专业建设和优化调整实施方案，实施方案充分体现“基础扎实、专业突出、德才兼备”的艺术后备人才培养目标，满足职业发展的需要。

4. 办学规模定位

预计至 2020 年，学校在编教职工达到 227 人，在校生达到 600~800 人。在专业设置方面，探索设立以戏曲、音乐、舞蹈为特色的幼教师资专业等新专业的可行性；与地方戏院团合作，成立委培班。

三、发展和改革举措

（一）立德树人，培养思想进步、人格健全、基础扎实、专业突出、德才兼备的合格艺术后备人才按照《关于在各级各类学校推动培育和践行社会主义核心价值观长效机制建设的意见》（教党【2014】40号）的要求，以立德树人为根本，把培养和践行社会主义核心价值观、弘扬和传承中华优秀传统文化融入教育教学全过程，遵循艺术教育规律和学生成长成才规律，以上海市学生学业水平考试和学生综合素质评价为载体，以全国、上海市中等职业学校学生技能大赛和“文明风采”竞赛为平台，以学生社会实践和志愿者服务活动为抓手，构建“全员、全方位、全过程、全环境”的育人新格局，加强校园文化建设；强化育人环境保障，全面提高人才培养质量。

（二）明确办学方向，深化专业内涵建设，做好职业人才储备与培养工作根据习总书记对中职学校的要求，戏校须明确“服务发展，促进就业”的办学方向，明确“升学为就业服务”的导向，把技能教学与品德、文化教育相结合，进一步深化专业内涵建设，为艺术类高等院校和院团培养专业基础扎实的艺术后备人才。

1. 拓展戏曲融合教学发展模式，再创中职戏曲教育新高度

戏校在开办七届“昆剧表演班”的基础上，已经形成独树一帜的京昆融合教学模式。在今后的戏曲教学中，戏校将从课程渗透、师资配备、教材建设、实训实践等方面优化京昆融合，形成京昆优势互补的局面。发挥京昆融合教学模式的辐射作用，使昆剧教学融入其他戏曲表演（如沪剧、越剧、淮剧等）的教学中去，让学生最大程度地吸收有“百戏之师”美誉的昆剧菁华。

2. 深化职业人才培养合作办学机制，建立戏校与院团合作的战略同盟

在职业人才培养方面，积极与院团合作，整合资源，合作办学。根据院团对戏曲人才的需求，共同制定培养目标和教学大纲及教学计划，在招生选才、教学育才、院团用才及个人深造等各个环节上强化院团的参与和介入，形成合力。在教学、师资、实践、演出、就业等各个方面和院团进行全面合作，形成“全方位携手，全过程介入”的合作办学机制，使得人才培养最大程度符合院团的需求。主动出击，全面调研，积极开拓上海及外省市戏曲院团人才的培养，真正做到艺术教育“立足上海、辐射长三角、服务全国”。戏曲表演专业与上海京剧院、上海昆剧艺术传习所、上海越剧艺术传习所、上海沪剧艺术面开启双向交流，切实提高教学质量。

（三）革新教学和人才培养模式，打造全过程的教育控制体系

1. 更新发展规划和标准，推进各专业课程和教学模式的发展与完善

——制定科学的专业发展规划，切实根据办学条件和办学能力，严格论证招生专业设置和招生规模。

——根据学校实际情况，重新制定更适合戏曲及非戏曲专业的教学标准和评价标准。

——从学生身体基础能力角度出发，形成基本功训练（腿功、毯子功、把子功、身训）和剧目课之间的有机衔接。

——在强化课堂教学，提高教学质量的基础上，给学生提供适当的实践机会和平台，将知识和技能为主体的教学内容内化为学生的专业能力。

——依托“文教结合”工程，引进大师工作室，和中小学“非遗”基地学校衔接，实现实践与教学多渠道结合。

2. 打通人才培养链条，积极探索戏剧人才培养新模式

——建立稳定的生源地，探索新的招生方式。通过“非遗”进校园活动，深入中小学开展广泛宣传，签订一所小学、几所中学为戏校附属小学和合作中学，建立稳定生源地；发挥戏曲表演艺术传承教育基地的服务和辐射功能，为学校开发更多优质生源地。

——探索并大力推进“中本贯通”的人才培养方式，与上戏戏曲学院合作，实现艺术人才的全口径培养。先行试点京剧专业，再逐次推动器乐表演、木偶等专业的“中本贯通”。

（四）完善师资队伍结构，全面提升办学软实力

探索适合戏曲、音乐剧表演、影视表演、木偶、美术等专业人才培养的师资资源配置方案，逐步调整和完善教师梯队结构，建立“双师型”教师体系，使各专业的高水平人才、师资梯队、青年后备互为升。

1. 坚持德才兼备原则，培养杰出教学人才

——加强师德师风建设，努力提高教师的思想政治素质和职业道德水平。

——加大支持专任教师的学历深造、专业技能培训的力度，实施“名家传戏”计划，切实提高专任教师的教演能力。

——积极培养专业带头人，完善专任教师队伍结构。

2. 优化师资队伍结构，满足专业教学需求

——掌握专任教师增减动态，协调师生比率，使各专业师资数量充足、结构合理，以满足专业教学需求。

——引进行业名师，建设“行业名师与专业教师”的“双师型”师资队伍。努力从戏曲院团中遴选优秀演员、名家名角等作为学校戏曲教育教学的外聘对象，使之成为在编师资队伍常态化补充。

3. 依托制度建设，促进专业素质提升

——青年教师公开课、资深教师示范课和名家名师讲座课制度，每学年末举办各专业教师基本功展示活动。

——建立与各艺术院团青年骨干的“双向交流”机制，每年选派专业教师入院团参与实践演出，为提升青年教师教学能力创造良好的学习交流平台。

（五）参照戏曲专业发展规划，共创多专业繁荣

1. 影视表演专业发展规划

——努力将本专业建设为全国高等艺术院校表演专业生源地专业；把握招生入口，扩大招生宣传力度，充分利用全国招生的优势，加强外地招生工作。

——定期开展教学研讨工作，听取教学督导专家的指导和建议，适时调整教学内容和教学方法，聘请专家进行专业讲座及培训。

——强调学生思想品德，建立合理的学生排演准入制度；加强专业指导与监督，完善班级管理方案。业影响力，每年举办专业内基本功比赛（与期末考试同时进行）。

2. 音乐剧专业发展规划

——在教学方式上明确中西合璧路线，以经典剧目片段为主要方法，逐渐渗透戏曲元素与独创剧目。为打造国内、国际有影响力的音乐剧专业打好基础。

——开展以表演、创作和制作为主要内容的舞台艺术的系列讲座，提升教师的理论知识，强化学生的艺术概念。

——开展音乐剧专业老师的业务能力评价，建立组内的教师互评、定期看课制度，促进教学质量提升。

——多渠道宣传，不断提升戏校音乐剧专业的知名度，通过优化生源、优质升学和就业扩大社会影响力。

3. 音乐（器乐表演）专业发展规划

——坚持“一专多能”的培养方针，同时培养学生戏曲音乐、民族音乐和西洋音乐的专业技能。

——完善基本乐理、视唱练耳、音乐赏析等音乐理论课程的教学内容和与之相应的教学标准和教材建设；调整毕业班专业考试的难度。

——与戏曲表演专业紧密结合，逐步组建一支多元化学生乐团。

4. 木偶专业发展规划

—— 坚持培养掌握木偶艺术基本技能、具备中职学生基本文化素养的木偶专业学生。

—— 完善师资队伍，配齐各专业课教师。

—— 教学方面拟完成木偶操纵表演、形体、传统身训、台词、戏剧表演等基础教材建设；三年内完成四到五个木偶专业教学剧（节）目，提升教学剧目的编创与积累水平；组织力量排练小节目，参加 2018 年在四川阆中市举行的全国中青年木偶皮影技艺展示。

5. 美术专业发展规划

—— 逐步实现美术专业向舞台、灯光、音响及多媒体等方向的转型，培养传统美术与舞台美术相结合的美术专业学生。年龄层次的与美术专业相关的业余性质比赛活动；开展学校与周边中小学建立课程共建机制，共同建立兴趣课堂。

（六）统筹校内外资源，为师生发展提供最有力的平台

1. 建立教研培训中心和展示平台，为师生发展提供多方位支持

—— 加强学校的教科研工作，成立以教研和培训为主体工作的教师教研培训中心。在实践的基础上，广泛开展教科研活动，带动教学发展。

—— 建立每位教师的成长档案，作为教师发展评价的参照。

—— 办一本校内教研杂志，办一份校内师生的报纸，丰富教育教学信息的传播手段和途径。

2. 聘请校内外专家，建立学校发展咨询委员会，健全教学督导委员会聘请行业专家和艺术院团的知名艺术家担任委员，形成校内、校外专家相结合，优势互补的教学指导队伍。定期组织委员对教学情况进行观摩和研讨，发掘优点、指出不足，分析学生在专业学习上存在的困难并商讨解决办法，指导教学实践。

3. 积极开展国内及国际交流，传播中华优秀传统文化、开拓师生的国际视野以演出、普及讲演、专题授课等多种形式寻求多方合作，搭建演出交流和戏曲教育资源共享平台，开拓师生国际视野，增进国际间友好往来。进一步做好与丹麦皇家芭蕾舞学校的校际交流；延续与澳门特别行政区教育暨青年局的合作；大力支持香港中文大学合作开展京昆通识课程项目。组织师生在上海及域外省市进行专

业指导与演出，做传播中国传统文化的优秀使者。

四、保障措施

（一）制度建设现代化学校管理需要完善的制度体系。学校将于 2017 年年底前

完成《上海戏剧学院附属戏曲学校制度汇编》，确立依法治校的基本框架。

（二）人才师资保障引进行业名师，与校内名师工程相结合，建设“行业名师与专业教师”的“双师型”师资队伍；建立与各艺术院团青年骨干“双向交流”机制；建立“大师”工作室，“筑巢引凤”，提高师资的专业及艺德水平。

（三）校园基础设施建设专业教室、文化教室设施设备配套齐全；能够满足专业、文化教学需求；推进新建多功能剧场的工程建设；完善校园基础设施：用水、用电、校门、围墙、食堂、后操场、综合练功房、师生健身活动室等。

（四）信息化建设 2017 年完成信息化基础设施建设并逐年升级，争取 2020 年达到全市平均水平。

（五）管理模式建设提高各专业管理效率，发挥专业优势，合理配置教师，合理设置课程。逐步形成以戏曲表演、戏剧表演、公共基础教育三大集群为对象的管理形态，使课程设置和教师配备达到最优。

（六）资金投入保障通过精细化预算，保障各类教育教学的经费投入和使用；通过有效的内控管理体系，使资金有效为学校发展服务；根据国家经济发展和上海市财政投入状况，逐步提高教职工待遇。

（七）安全保障以创建“安全文明校园”为抓手，做好安全稳定工作。强化对安全稳定工作的领导和统筹，完善各部门统筹管理、相互衔接的校园安全责任体系，建立涵盖学生管理安全、教学工作安全、校园安全、网络安全的全方位安全保障体系。

上海戏剧学院附属戏曲学校

2018 年 1 月