



WENZHOUCHEAN  
UNIVERSITY

温州肯恩大学  
学生媒体与设计中心  
部门职责和管理条例  
(试行)

2017 年 12 月



---

# 目 录

- 一、 序言
- 二、 总则
- 三、 部门职责
- 四、 选举制度
- 五、 奖惩制度
- 六、 例会制度
- 七、 活动举办流程

---

# 序言

任何一个组织都需要一套制度来对其进行管理和约束，同时也需要一份共同的文件来定义不同职务的工作。因此，我们制定了这本《温州肯恩大学学生媒体中心职责与管理条例》(以下简称《条例》)，来为组织提供一份较权威的制度和定义。

任何一项规章制度，都在组织发展的过程中不断完善，因此，本版《条例》的诞生仅仅是一个开端，在今后运营的过程中，我们还将发现各种各样的问题，也会有各种各样的改动。这些问题需要大家去发现，只有不断发现问题，修订制度，继而解决问题，避免重复发生，才能使我们这个组织体系越来越完善，发展得越来越好。

由于时间仓促，本《条例》中存在一些错误和不足，望大家指出，谢谢。

编者

2017年12月

---

# 总则

温州肯恩学生媒体与设计中心 (Student Media & Design Center) 是温州肯恩大学唯一的官方校园媒体团队，致力于用专业的文字、图片、视频报道展示温肯校园和温肯学子风采。

第一条 组织性质：温州肯恩大学学生媒体与设计中心 (Student Media and Design Center) 于 2017 年 10 月筹建，于 2017 年 11 月正式设立，是由温州肯恩大学媒体与设计中心指导的温州肯恩大学官方学生媒体团队。

第二条 成立目的：向校内外各界人士展现温州肯恩大学发展动态、学子风采。作为联系学校和学生之间的桥梁，发动学生群体积极作用，在温肯校园内营造一个正能量的舆论场。

第三条 人员组成：由温州肯恩大学学生组成，2019-2020 年度成员有 62 名,2020-2021 年度留任成员 39 名。

第四条 工作职责：

- (1) 发掘、报道、拍摄与学校有关的新闻、热点事件；
- (2) 在媒体中心的指导下，参与维护和运营两微一网平台及其他社交媒体的官方账号；
- (3) 参与策划、组织学校大型活动；

- 
- (4) 做好舆论信息收集工作，围绕突发事件、焦点问题，引导正确舆论导向；
  - (5) 配合媒体中心的其他工作部署。

**第五条 工作人员基本要求：**

- (1) 有较强的责任感和主观能动性，具有服务校园的意识；
- (2) 热爱传媒行业，有一定的新闻敏感性；

**第六条 工作制度：**

**(一) 目标驱动，职责明确——日常工作标准化。**

具体工作分配到个人，明确职责，人人都朝着同一工作目标努力。进一步加快办事节奏，在提高办事效率上下功夫。

**(二) 规范行为，改善作风——人员行为规范化。**

学生媒体与设计中心作为官方学生媒体组织，各成员要规范行为，为树立温州肯恩大学对内对外良好形象努力。

**(三) 超前思维，周密计划——运做机制科学化**

注重工作方式，使各项工作有章法可循，有规则可言，科学分工，职责明确，从而形成规范、有序、高效、优质的运行机制。

**第七条 办公地点：培训楼二楼学生媒体中心办公室**

**第八条 理事会：由学校媒体中心负责人、指导老师，学生媒体中心主席、副主**

---

席及各部部长构成。

主席：杨歆雯	副主席：黄雨曦
活动策划部部长：钟文菲	行政部部长：高桓基
新媒体运营部部长：杨若妍	采编部部长：杨硕
Moment 影像部部长：洪硕	设计部部长：汪嘉雯
海外传播部部长：秦佳琦	

表：2020-2021 年度管理层成员名单

第九条 组织结构：

学生媒体与设计中心主要由七个部门组成，分别为采编部、影像部（Moment 影像工作室）、新媒体运营部、设计部、活动策划部、海外传播部和行政部。

---

# 部门职责

学生媒体与设计中心主要由七个部门组成，分别为采编部、影像部（Moment 影像工作室）、新媒体运营部、设计部、活动策划部、海外传播部和行政部。理事会非学生媒体中心独立部门。

## 一、采编部

1. 采编部记者代表学生媒体中心进行采访、报道；
2. 负责重要校内活动、事件报道，编写新闻通讯稿，视频稿。稿件通过媒体中心指导老师修改审核后发布在温州肯恩大学官网及微信平台等社交媒体上；
4. 主动发掘、报道校内外热点事件，策划学生喜闻乐见的专题报道；
5. 采编部记者在采访前，需做好充分准备。常规配置为一名记者+一名摄影师（联系工作室）；
6. 负责对接、协助外来媒体来校采访。

采编部成员要求：

- (1) 具有一定的写作、交流能力，言行举止大方得体；
- (2) 具有先进的政治思想，明辨是非；
- (3) 熟练运用基本的文字编辑软件。

## 二、新媒体运营部

- 
1. 运营部需负责的网络平台有：微信公众平台、微博、官方网站、头条号等国内网络平台；
  2. 对采编部供稿，摄影部视频资料进行新媒体推广；
  3. 编辑审核原创稿件、转发稿件，保证质量并在规定时间发布；
  4. 运营微信公众号保持每周更新 3-4 次的频率，内容涵盖新闻稿件，原创策划，其他校园微信推文转发等；
  5. 及时将发布的推送转发至学生媒体中心群，方便其他部门成员转发；

新媒体运营部成员要求：

- (1) 具有先进的政治思想，能明辨是非；
- (2) 有一定的文字功底，熟悉网络语言，能对稿件进行二次编辑加工；
- (3) 熟练操作各新媒体平台；
- (4) 具有一定的审美观与创造力。

### 三、活动策划部

1. 根据学校媒体中心工作部署，构思、撰写学校活动及学生媒体中心的活动策划方案；
2. 负责活动具体执行工作
3. 协调组织学生媒体中心各部门参与活动执行
4. 代表学生媒体中心，负责与校外组织、机构、企业的公关事务。

活动策划部成员要求：

- 
- (1) 条理清晰，认真负责；
  - (2) 具有一定的策划和活动执行能力；
  - (3) 了解学校媒体中心重点工作动态，进行统筹规划。

#### 四、设计部

1. 按要求在规定时间内完成活动海报、横幅等设计工作；
2. 在学校媒体中心的指导下，参与校园宣传册、单页等对外宣传用品的设计；
3. 协助网络运营部，对新媒体平台的排版、整体风格等提供设计帮助；

设计部成员要求：

- (1) 熟练运用图片编辑软件（PS、AI等）；
- (2) 具有想象力与创造力；
- (3) 了解基本宣传品的规格与要求
- (4) 一定的审美能力

#### 五、影像部（Moment 影像工作室）

1. 工作室负责各类活动的照片采集与视频拍摄，并进行编辑处理。
2. 定期提供图片素材，并配合采编部的日常稿件配置相应图片。
3. 根据要求定期制作短片，包括脚本编写、人员选定、现场拍摄与后期剪辑。

---

影像部成员要求:

- (1) 高度责任心与新闻敏感度,具有一定的审美观与想象力;
- (2) 对摄影摄像感兴趣,熟练使用专业设备及软件者优先;
- (3) 具有团队精神及导演能力;

## 六、行政部

1. 负责组织学生媒体中心的各项活动, 做好内联和外联工作;
2. 负责学生媒体中心的财务管理;
3. 负责组织学生媒体中心全体会议、做好会议旁听与记录;
4. 负责学生媒体中心内部人员管理, 包括人员名单统计, 假条管理, 空课表收取, 会议时间统计, 考评成绩统计等;
5. 负责学生媒体中心重大事项的通告, 各类文件(含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知、信函等)的起草、打印和发送;
6. 负责档案管理、审查、分类, 整理各部门文件, 统一审查对外文稿;
7. 加强媒体中心的内部团结, 使其作为一个整体发挥最大的作用, 协调各部之间的联系, 有义务协助各部完成各项工作;
8. 稿分汇总, 稿酬领取
9. 各部门绩效考评情况汇总

行政部成员要求:

- (1) 工作认真负责, 条理清晰;
- (2) 公正客观, 公平对待每一人、每一事;

---

(3) 熟练运用有关的办公软件;

(4) 熟悉本条例及学校规章制度, 熟悉其他组织的要求

## 七、海外传播部

1. 从中文公众号以及网站选取重要事件进行改写、翻译, 维持英文网站的更新

2. 海外部兼顾的外媒平台有: INS, YouTube, Facebook, Twitter

3. 撰写英文稿件

4. 寻找优秀的高校策划案例, 与海外文化传播中心对接, 将活动落地

5. 联系海外媒体公共联系方式, 把握合作机会

海外传播部成员要求:

(1) 具有一定的英文写作功底, 能够完成日常的稿件任务

(2) 较强的沟通能力和信息搜索能力, 能够不断搜集并从其他优秀稿件中学习

(3) 具有一定的审美以及媒体运营能力, 兼顾外媒日常运营

(4) 中文写作能力, 能够整合信息

(5) 具有一定创造力, 能够策划出小的活动方案

## 八、理事会

1. 理事会总领学生媒体中心工作, 决定人员编制, 规划学生媒体中心发展方向, 建设并维护学生媒体中心形象;

- 
- 2 . 理事会对各部门行使指导、培训、监督的权利;
  - 3 . 理事会定期组织学生媒体中心理事会议, 并不定期参加部门例会, 监督各部门工作, 倾听各部门意见;
  - 4 . 理事会拥有对学生媒体中心优秀工作者、各部门部长的选举及罢免权利;
  - 5 . 负责学生媒体中心年度评比评奖工作;
  - 6 . 在学期开始和学期结束前, 制定学生媒体中心一学期工作计划和总结。

---

# 选举制度

- 一 . 选举分为选主席、副主席与选部长。前者先举行。
- 二 . 选举一般定于每年 6 月。选举遵循自愿报名原则。选举方式为投票选举，其中指导老师 1 票=3 票，部长 1 票=2 票，部员及其他组织负责人 1 票=1 票。参加选举的候选人也有投票权。
- 三 . 选主席时要求全体成员及理事会成员出席，并邀请其他学校部门负责人参与。选部长由部门内部举行，主席、副主席参与。
- 四 . 选主席时，先选出 2 位主席和副主席成员，再内部商议确定职位，若不能确定，可再举行一次内部竞选。
- 五 . 职位分别为：主席一名，副主席一名，协助主席管理各部门工作。
- 六 . 主席团选举完毕后，各部门尽快选举确定部长。
- 七 . 前任部长可参与主席及部长选举。

---

# 奖惩制度

- 一. 对于在学生媒体中心内部表现积极、起模范作用、表现优秀的成员，应当给予奖励。

奖励分为：通报表扬，每年评优成员，给予一定培训、采风等活动奖励。奖励需经过理事会议批准。

- 二. 对于不执行组织决议、违反本条例的成员，本着惩前毖后的原则，进行批评和帮助，情节严重的，给以纪律处分。

处分分为：警告，严重警告（不得撤销），撤销组织内职务（严重警告附带处罚，针对部长、副部长、主席成员），除名。有任何违反学生行为规范、学校校纪校规、违反国家法律条例以及行为的成员，一律直接除名，并上报有关组织或司法机关进行处理。

- 三. 发表作品有剽窃行为的，视情节轻重给予警告或严重警告处分。发表作品含有政治错误的，给予严重警告处分，严重者给予除名并上报。

- 四. 偷窃或故意损坏学生媒体中心相关资产的，给予除名处分并上报。

- 五. 诋毁学生媒体中心，损害组织名义的（包含伪造组织公章、滥用组织公章，泄露密码等行为），给予除名处分。

- 六. 对学生媒体中心成员的纪律处分，必须经过理事会会议讨论通过。

- 七. 对成员做出处分决定，必须严肃慎重，实事求是。理事会在讨论决定对成员的处分时，除特殊情况外，需要本人参加，认真听取意见。决定后如果本人不服，可以提出申诉，理事会必须负责处理或迅速转递，不得扣压。

---

# 例会制度

## 第一条

学生媒体中心全体例会每学期开始和结束召开一次，由理事会联合决定，行政部召集全体召开会议，行政部认真做好会议记录和会议签到。

各部门例会每周召开，由各部门部长召集，做好会议记录。

## 第二条

全体例会内容和职责：

1. 各部部长总结各部门工作并提出计划；
2. 学生媒体中心主席总结一学期工作情况，总结取得的成果和工作中的不足，部署下一阶段工作重点

## 第三条

各部门例会内容和职责：

1. 由成员总结个人一周工作；
2. 由部长总结部门一周工作
3. 各成员讨论这一阶段工作中遇到的困难，集体讨论解决方案；
4. 布置下一周工作任务

## 第四条

例会不得迟到或早退，如确有急事不能出席者，应在事前请假说明理由。无故缺席超过 3 次，按除名处理。无故迟到 3 次按一次无故缺席计算。

---

# 中心活动举办流程

## 一. 前期准备

### (一) 前期准备宣传部分

#### 1. 活动策划书

首先了解举办活动的详细情况,包括活动举办的规模、参与人员、活动主题、活动形式,为活动的举办做初步计划。其次,构思、撰写一份比较完整的活动策划书。策划书需要包括以下内容:

- (1) 活动背景; (2) 活动目的; (3) 活动主题; (4) 举办单位;
- (5) 活动举办时间和地点; (6) 活动对象; (7) 活动流程;
- (8) 参与评委和评分标准; (9) 出席人员;
- (10) 活动所需器材和后勤服务; (11) 活动所需经费预算;
- (12) 突发情况应急预案;

注:各部门按照举办活动的差异可做适当调整,基本按照以上内容写策划书。

#### 2. 策划书审批

各部门均可自行组织、策划与部门业务相关的活动,策划书先交给各部门负责老师,由部门老师审批后向各部门提出,共同审议。

一致审议通过后,由其他部门配合主办部门举办活动。

#### 3. 活动宣传

按照策划方案开始实施活动,逐项落实。

---

## （二）前期准备任务分配部分

1. 活动采取项目运营制，由主办部门牵头，各部门调配成员配合，组成项目小组

2. 活动前由主办部门召开协调会，对各部门任务进行分解，做到明确分工，责任到人，制定时间表；

2. 各部门内部制定具体工作计划，责任到人。

## 二、活动开展

### （一）人员安排

主办部门通知所有参与人员提前到达场地，做好签到工作，布置好场地。按照原计划各自负责本职工作。

接待来宾，安排指定位置就坐，有必要的需要安排人员陪坐。

### （二）活动过程

各部门根据活动性质按照活动流程举行活动。

### （三）预防突发事件

各部门需要制定多个应急预案来防止活动过程中的突发事件。

## 三、后期工作

1. 活动结束后后勤人员要留下整理现场，整理归还租借的物品，打扫卫生。

2. 及时地向部长、指导老师汇报活动的工作情况。

3. 活动结束后部门内及时地召开活动总结大会，点明不足的地方，讨论改进方案。

---

4. 最后将所有的活动材料进行整理、存档，便于以后的工作和学习（包括活动策划、小结、照片或视频、新闻）