

---

# 浙江大学竺可桢学院全媒体中心章程

## 第一章 总纲

**第一条** 浙江大学竺可桢学院全媒体中心是竺可桢学院学生的群众性组织，在竺可桢学院党委的领导下、团委的指导下开展工作的竺可桢学院的官方媒体组织，对外展示竺院学子的风采，对内服务于竺院的同学们。

全媒体中心是竺可桢学院的官方媒体组织，对外展示竺院学子的风采，对内服务于竺院的同学们。全媒体中心主要负责“浙大竺院人”微信公众号的运营、《竺院人》杂志的编撰、部分院网新闻的撰写、院网重要信息的翻译等媒体事务，下设微信工作室、杂志工作室、院网翻译工作室三个部门。我们做专题，关心国事身边事；我们玩设计，进化小白技术党；我们报新闻，用独特的视角去欣赏。为自己发声，展现不一样的竺态度；传内外要闻，传播不一样的竺资讯。

**第二条** 浙江大学竺可桢学院全媒体中心自成立以来，不断提高工作效率及工作质量，致力于学院的宣传工作，为同学传播要闻资讯，为学院打造特色品牌，弘扬竺院文化，展现竺院风采，坚守“做最现实的理想主义者”的信念，用初心和热情做好宣传工作，服务于学院和同学。

**第三条** 浙江大学竺可桢学院全媒体中心由总负责人及新媒体工作室、纸媒工作室、国际化工作室、视觉工作室四个部门构成。同

---

时根据每一年学院的宣传工作需求成立相应的工作组，任命工作组负责人，并在四个部门中选择合适的人选加入工作组。

**第四条** 浙江大学竺可桢学院全媒体中心坚持民主集中制原则，民主管理日常事务，民主管理财务。由指导老师与总负责人商议任命下一级总负责人，由各部门部长任命各部门下一级正副部门负责人。

## **第二章 基本制度**

### **第一节 纳新制度**

**第五条** 每学年开学，竺可桢学院全媒体中心成立纳新委员会（由总负责人及各部正副部门负责人组成），准备新一届的全媒体中心志愿者招募。要求参与全媒体中心纳新的所有工作人员应坚持“机会均等，公平竞争”的原则。

**第六条** 纳新面向所有竺可桢学院学生，吸纳对媒体宣传工作感兴趣的学生参与全媒体中心工作。

**第七条** 纳新对象的基本要求：思想积极上进，对媒体宣传工作有兴趣和热情，有强烈的责任心和奉献精神，能热情为广大同学服务，有较强的吃苦耐劳精神；有基本的工作能力、学习意愿；具有开拓创新意识，思想活跃，能够创造性地开展工作。

### **第八条 纳新流程：**

（一）设立咨询点，定期开放，期间安排纳新委员会成员值班接受新生咨询；

（二）发放申请表并定期定点回收，公示面试办法；

---

（三）面试环节根据具体时间安排面试，纳新委员会经过评议，初步确定成员名单；

（四）初步确定的成员名单面向全院同学进行公示，无异议后确定最终名单，新成员进入试用期。

## 第二节 换届改选制度

**第九条** 换届改选基本原则：每学年4月，竺可桢学院全媒体中心成立换届改选委员会（由指导老师、总负责人及各部正副部门负责人组成），准备下一届的总负责人及正副部门负责人改选。要求参与全媒体中心换届改选的所有工作人员坚持“机会均等，公平竞争”的原则。

**第十条** 换届改选面向对象：浙江大学竺可桢学院全媒体中心干事。

**第十一条** 换届改选对象的基本要求：

- （一）政治立场坚定，思想积极上进，品行端正；
- （二）遵纪守法，自觉遵守学校规章制度，未受过任何处分；
- （三）学习态度端正，品行优良，有较强的沟通能力和技术能力；
- （四）对竺可桢学院全媒体中心有一定程度的了解，并对全媒体中心未来发展有自己的构想；
- （五）对学生工作有较高的工作热情，热爱竺可桢学院全媒体中心，愿意奉献自己的时间与精力，上任后保证任职一年。

**第十二条** 换届改选流程：

- （一）发放报名表并定期定点回收，公示面试办法；

---

（二）面试环节根据具体时间安排面试，经过换届改选委员会初步评议确定下一届的总负责人及正副部门负责人；

（四）初步确定的成员名单面向全院同学进行公示，无异议后确定最终名单。

### **第十三条 任免制度：**

经总负责人及各部门部长一致通过，并报指导老师批准，可以重新任命部门正副部门负责人。

## **第三节 日常事务制度**

### **第十四条 例会制度：**

（一）全媒体内各部门由部门负责人主持例行举办部门会议，每周一次；工作组由工作组负责人主持例行举办部门会议，频率根据需求更改；有特殊期情况可以加开例会；

（二）全媒体中心各成员不得无故缺席例会，无特殊情况不得迟到早退，无故缺席五次例会者视为自动退出全媒体中心；不能出席例会者须在例会之前与部门负责人联系说明原因，部门负责人批准后方可缺席例会；

（三）如特殊情况，部门负责人不能出席例会，则须提前指派副部或部内成员主持例会；

（四）例会要求进行会议记录，由各部指派部员完成，每学期末各部门须将会议记录交至总负责人处统一管理，记录方式见模板；

（五）各部门例会及工作组例会原则上于考试周前一周暂停，于下学期恢复。

---

### **第十五条 工作制度：**

（一）在工作开始之前，需要确定总策划并完成整体策划案和各个方面的详细策划案，策划案格式见模板；

（二）工作中如需要其他部门辅助，应当提前联络，解释工作内容，保证工作顺利完成；

（三）工作完成后，须完成工作总结，总结工作中的可取之处和不足之处，并在下一次活动中取长补短。

### **第十六条 年度总结制度**

主要通过召开年中、年终大会以及制作全媒体中心年鉴等形式进行年度总结。年鉴内容须包括部门构成成员名单、该学期的工作回顾、常规工作概述、主题活动概述、工作经验总结以及工作展望，如有条件要附上会议记录，格式可见模板。全媒体中心每个长学期做一次半年鉴，春夏学期结束时，再编写详细的全年年鉴。年鉴的制作最终汇总至总负责人处进行统一整理。

## **第四节 财务管理制度**

### **第十七条 物资统计管理：**

（一）由全媒体中心购买的所有物品均需如实报总负责人处备案，耐用品或有结余物品应于活动结束后归还全媒体中心，纳入全媒体中心固定物资，由总负责人及各部门部长监管、清查；

（二）全媒体中心每半年进行一次物品清点，列出物品清单，并及时补充和整理；

---

（三）若有其他组织或个人借用全媒体中心物品，需与全媒体中心部门负责人或总负责人联系并认真填写表格，物品方可借出；

（四）物资管理制度实施细节见《物资管理制度说明》。

#### **第十八条 财务报销管理：**

（一）各部门根据部门特点和学期年度工作计划，在学期初将日常开支和活动经费初步预算上报，由总负责人及部长团商议把关核准，备案管理；

（二）学生活动经费收支情况应定期公布，每个短学期公示一次，解答所提出疑问；全媒体中心的所有收入和支出均登记管理；

（三）入账报销票据一般应是正式发票，并且须经现任团委指导老师签字方能入账报销，各式收据均不予受理；同时，应尽量避免使用校内转账凭证；

（四）本年度前三季度的发票需在本年报销，过期失效；

（五）财务报销制度实施细节见《财务报销制度说明》。

### **第三章 考核评价**

#### **第一节 考评制度**

#### **第十九条 考评制度概况**

全媒体中心成员考评分为部长团考评、副部考评和干事考评三个部分，由指导老师、总负责人及各部门负责人主导，全体成员参与。根据工作内容，各部门具体考评标准有所不同，最终每个部门按人数（干事和副部长的总人数）选出 30% 的优秀名额。成员考评秉持公平公正的原则，保证评价细节化、透明化、规范化。

---

## 第二十条 考评执行方法

部长团考评由指导老师负责。副部长考评和干事考评由总负责人及各部门负责人负责。

## 第二十一条 声明

本考评制度各部分评价要素占比按照学院要求并由全媒体中心内部统一协商，每一部分考评细则和具体实施内容由各部门部长与全媒体中心总负责人共同拟定。

原则上全媒体中心各工作室副部长考评和干事考评于春夏学期结束时进行，并进行公示，其中视觉工作室考评结果将于视觉工作室主页公示，其余工作室考评结果将于工作室内部公示。

新媒体工作室、纸媒工作室、视觉工作室将副部长与干事分别进行考评，国际化工作室将副部长与干事综合考评。按照学院建议，原则上干事和副部考评优秀率不超过 30%，并拟定以下考评细则。

以下细则中，凡涉及按具体工作量考评的，将由各工作室相应负责人整理工作量细则表，其中视觉工作室工作量细则将于视觉工作室主页展示，其余工作室工作量细则将以其他形式定期公示。依照学生组织为学生服务的宗旨，在 2022-2023 学年考评完成前，全媒体中心各工作室工作量细则表向竺院全体学生开放，接受竺院全体学生监督。

## 第二节 新媒体工作室考评细则

### 第二十二条 新媒体工作室副部长考评

新媒体工作室副部长考评包含部长评价（70%），副部互评（10%），干事评价（10%）和个人自评（10%）四个模块。

---

（一）“部长评价”模块采用积分赋分制，满分 70 分。文案/排版每个署名记 1.0 分，海报/采访每个署名记 2.0 分，责任编辑每个署名记 2.0 分，每个署名按质量酌情增减 0.5 分。积分总分不设上限，最终按照积分总分排名，并赋分至“部长评价模块”。

（二）“副部互评”模块采用打分制，满分 10 分。每位副部长根据日常工作情况对其余副部长的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验等方面。

（三）“干事评价”模块采用打分制，满分 10 分。每位干事根据日常工作情况对每位副部长的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验、对干事的指导帮助等方面。

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

### **第二十三条 新媒体工作室干事考评**

新媒体工作室干事考评包含部长评价（60%），副部评价（20%），干事互评（10%）和个人自评（10%）四个模块。

（一）“部长评价”模块采用积分赋分制，满分 60 分。文案/排版每个署名记 0.5 分，海报/采访每个署名记 1.0 分，每个署名按质量酌情增减 0.25 分。积分总分不设上限，最终按照积分总分排名，并赋分至“部长评价模块”。



---

（二）“副部评价”模块采用打分制，满分 20 分。每位副部长根据日常工作情况对每位干事的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验等方面。

（三）“干事互评”模块采用打分制，满分 10 分。每位干事根据日常工作情况对其余干事的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验等方面。

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

### 第三节 纸媒工作室考评细则

#### 第二十四条 纸媒工作室副部长考评

纸媒工作室副部长考评包含部长评价（70%），副部互评（10%），干事评价（10%）和个人自评（10%）四个模块。

（一）“部长评价”模块采取打分制，满分 70 分。将综合各副部的出勤率、各活动（以刊物制作为中心）的组织与参与情况等，同时结合采访组的评价建议做出评价。

（二）“副部互评”模块采取打分制，满分 10 分。每位副部长根据日常工作情况对其余副部长的的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验等方面。

（三）“干事评价”模块采用打分制，满分 10 分。每位干事根据日常工作情况对每位副部长的的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、共事体验、对干事的指导帮助等方面。

---

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

## **第二十五条 纸媒工作室干事考评**

纸媒工作室干事考评包含部长评价（60%），副部评价（20%），干事互评（10%）和个人自评（10%）四个模块。

（一）“部长评价”模块满分 70 分，分为“客观工作量统计”和“干事综合表现”两部分。

“客观工作量统计”模块采取积分赋分制，满分 50 分。具体计算标准遵循以下标准：

推文文案/排版 0.5 分/篇；

新闻/采访稿 0.5 分/篇；

海报/易拉宝 1 分/张；

摄影 0.5 分/人次；

每次杂志，总策划加 1-2 分，有 2-3 位总策划，其中文编总策划 1 分，美编总策划 2 分；文美编 1.5 分；

杂志分数包：美编排版 0.5 分/版；文编审稿 0.5 分/2k 字；写稿 0.5 分/1k 字。

“干事综合表现”模块采取打分制，满分 10 分。评分时将考虑出勤率、组织内工作完成效率、文美编作品质量等因素。

（二）“副部评价”模块采取打分制，满分 20 分。每位副部根据每位干事的综合表现，如出勤率、组织内工作完成效率、文美编作品质量等做出评价。

---

（三）“干事互评”模块采取打分制，满分 10 分。每位干事根据平时一起制作刊物时各位干事的工作质量、积极性、共事体验等做出评价。

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

#### 第四节 国际化工作室考评细则

##### 第二十六条 国际化工作室副部长考评

国际化工作室副部长考评总体采取积分制，分为工作计分、出勤情况和内部评价三个部分。

（一）“工作计分”模块积分细则如下：

##### 1. 活动举办

（a）英语角（小型活动，参与人数 15 人以内）：活动策划 1 分/人（不超过 2 人/次）；海报制作 1 分/张（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；主持人 1 分/人（不超过 2 人/次）；摄影 0.5 分/人（限一人，需要被有效使用于总结性材料）。

（b）英语沙龙/英语比赛（大型活动，如英文演讲/配音比赛/模联等，参与人数 30 人及以上）：活动策划 2.5 分/人（不超过 3 人/次）；海报制作 1 分/张（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；推文撰写 1 分/篇（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；主持人 2 分/人（不超过 3 人/次）；物资准备和场地布置 0.5/人（不超过 2 人）；摄影 0.5 分/人（限一人，需要被有效使用于总结性材料）。

---

(c) 对于每次活动的主要组织者（一般是组长，最多 1 人），参与举办同此活动的成员可根据其表现为其打分，最高 1 分一次。z

2. 竺可桢学院英文网运营

修改新闻稿翻译 0.5 分/篇；运营网站 2 分/长学期（不超过 4 人）。

3. 采访工作

采访 1 分/次；场记工作 0.5 分/次；采访稿（中文）0.5 分/篇；翻译采访稿 2 分/篇；推文撰写 1 分/篇；修改采访稿翻译 1 分/篇。

4. QQ 英语爱好者群

运营 qq 群 1 分/一长学期（不超过 2 人）。

5. 另，若四六级、水测前展开 writing room 工作，每人 0.5 分/1h（时间指实际工作时长）。

（二）“出勤情况”模块积分细则如下：

例会出勤率满分 3 分。缺勤 2 次以内得 3 分满分；缺勤 2~4 次 1.5 分；缺勤 5~6 次者，得 1 分；缺勤 6 次以上，得 0 分。

（三）“内部评价”模块积分细则如下：

内部评价满分 6 分，按比例分为以下四个部分，最终折合分数，结果进位至 x.5 或 x.0，

1. 部长评价（70%）采取打分制，对于对方一年内工作态度、小组讨论出勤率、部长层有关工作贡献给予公平客观的评价；

2. 副部互评（10%）采取打分制，要求同部长评价；

3. 干事评价（10%）采取打分制，根据部长层成员一年内的工作态度、对于事成长的价值进行客观公平的评价；

---

4. 自评（10%）采取打分制，实施细节见《个人自评说明》。

## 第二十七条 国际化工作室干事考评

国际化工作室干事考评总体采取积分制，分为工作计分、出勤情况和内部评价三个部分。

（一）“工作计分”模块积分细则如下：

### 1. 活动举办

（a）英语角（小型活动，参与人数 15 人以内）：活动策划 1 分/人（不超过 2 人/次）；海报制作 1 分/张（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；主持人 1 分/人（不超过 2 人/次）；摄影 0.5 分/人（限一人，需要被有效使用于总结性材料）。

（b）英语沙龙/英语比赛（大型活动，如英文演讲/配音比赛/模联等，参与人数 30 人及以上）：活动策划 2.5 分/人（不超过 3 人/次）；海报制作 1 分/张（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；推文撰写 1 分/篇（最多两人，若两人，按 0.5 分/人分配）；主持人 2 分/人（不超过 3 人/次）；物资准备和场地布置 0.5/人（不超过 2 人）；摄影 0.5 分/人（限一人，需要被有效使用于总结性材料）。

（c）对于每次活动的主要组织者（一般是组长，最多 1 人），参与举办同此活动的成员可根据其表现为其打分，最高 1 分一次。

### 2. 竺可桢学院英文网运营

翻译新闻稿 2.0 分/篇，组内参与者平分。

### 3. 采访工作

---

采访 1 分/次；场记工作 0.5 分/次；采访稿（中文）0.5 分/篇；翻译采访稿 2 分/篇；推文撰写 1 分/篇。

#### 4. QQ 英语爱好者群

运营 qq 群 1 分/一长学期（不超过 2 人）。

5. 另，若四六级、水测前展开 writing room 工作，每人 0.5 分/1h（时间指实际工作时长）。

（二）“出勤情况”模块积分细则如下：

例会出勤率满分 3 分。缺勤 2 次以内得 3 分满分；缺勤 2~4 次 1.5 分；缺勤 5~6 次者，得 1 分；缺勤 6 次以上，得 0 分。

（三）“内部评价”模块积分细则如下：

部门内部评价满分 5 分，按比例分为以下四个部分，

1. 干事互评（10%）采取打分制，干事之间根据对方一年内工作态度、小组讨论出勤率、工作贡献多少给予公平客观的评分；

2. 部长评价（60%）采取打分制，部长层对于干事一年来的工作态度、小组工作完成度、举办活动质量及贡献做出公平客观的评价；

3. 副部评价（20%）采取打分制，要求同部长评价；

4. 自评（10%）采取打分制，实施细节见《个人自评说明》。

### 第五节 视觉工作室考评细则

#### 第二十八条 视觉工作室副部长考评

视觉工作室副部长考评包含部长评价（70%），副部互评（10%），干事评价（10%）和个人自评（10%）四个模块。

---

（一）“部长评价”模块采用打分制，满分 70 分。部长依据副部以下七个方面的工作参与情况和工作表现做出考评：例会主持、内训组织、直接带领干事参与工作任务、组织引领干事参与工作任务、负责内训事宜、负责纳新事宜以及例会出勤情况。

（二）“副部互评”模块采用打分制，满分 10 分。每位副部长根据日常工作情况对其余副部长的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度等方面。

（三）“干事评价”模块采用打分制，满分 10 分。每位干事根据日常工作情况对每位副部长的工作情况进行打分，打分时应综合考虑工作质量、工作效率、工作态度、对干事的指导帮助等方面。

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

## **第二十九条 视觉工作室干事考评**

视觉工作室干事考评包含部长评价（60%），副部评价（20%），干事互评（10%）和个人自评（10%）四个模块。

（一）“部长评价”模块满分 60 分，分为“工作量统计”模块和“综合评价”模块。

“工作量统计”模块采取积分赋分制，满分 50 分。按原院网加分制度累计社会工作分归一化折算。对于部分工作量较大，原文件加分数量并不能客观反映具体情况的，将根据具体的工作时间和完成质量予以调整，调整幅度不超过原文件声明分数的 100%。对于部分工

---

作得到指导老师正面或负面反馈的，分数予以适当调整，调整幅度不超过原文件声明分数的 50%。

“综合评价”模块采取打分制，满分 10 分。根据干事的综合表现，如工作参与积极度、工作完成了效率质量、组织内活跃度等做出评价。

（二）“副部评价”模块采用打分制，满分 20 分。每位副部长根据干事的综合表现，如工作参与积极度、工作完成了效率质量、组织内活跃度等做出评价。

（三）“干事互评”模块采用打分制，满分 10 分。每位干事根据合作完成项目时的共事体验、收获、工作质量、积极性等对其余干事做出评价。

（四）“个人自评”模块采用打分制，满分 10 分。实施细节见《个人自评说明》。

## 第六节 工作组考评

### 第三十条 工作组工作指导考评

工作组组长对在工作组兼任工作指导的副部长做出书面评价并提交到相应工作室部长处，供“部长评价”模块打分参考。

### 第三十一条 工作组干事考评

工作组组长及工作指导对工作组干事进行考评，选出 50% 的优秀名额，推荐给相应工作室部长，供“部长评价”模块打分参考。对干事进行考评时，应综合考虑干事的工作量、工作质量、工作态度以及创新能力等因素。



---

### 第三章 附则

**第三十二条** 本章程解释权归浙江大学竺可桢学院全媒体中心。

**第三十三条** 本章程自全媒体中心指导老师及部长团通过之日起生效。