

教育技术工作室章程

第一章 总章

第一条： 江门职业技术学院教育技术工作室是教育技术爱好者自愿参与的学生组织，其宗旨是“以技术为本，以服务为宗旨”，其指导单位是江门职业技术学院现代教育技术中心。

第二条： 江门职业技术学院教育技术工作室是为教育技术爱好者提供学习课件设计与制作、网页制作、电脑系统维护、摄影摄像及音响技术、电教设备使用和管理等知识经验交流，并协助现代教育技术中心开展各项教育技术工作的组织。

第二章 组织

第三条： 江门职业技术学院教育技术工作室（以下简称工作室）的最高权力机构工作是全体室员大会，决策机构是主席团会议，主席团会议由各部负责人组成。

第四条： 工作室全体室员大会的职责：

- 1、积极履行工作室工作方针的任务
- 2、修改工作章程
- 3、审议工作室各部部长的工作报告
- 4、审议工作室的财政收支报告
- 5、选举下一任室长、副室长以及各部部长
- 6、罢免不称职的室长、副室长以及各部部长
- 7、评选“优秀室员”和“精英小组成员”
- 8、劝退或辞退表现不符合工作室要求的室员

第五条： 工作室的室长是工作室全体室员大会闭会后的执行机构，其职责为：

- 1、执行工作室全体室员大会的决议
- 2、制定工作室的工作计划，听取室员对工作室的批评与建议，向室员汇报工作
- 3、招收新室员
- 4、筹备及召开工作室全体室员大会的工作
- 5、主持每星期的主席团会议
- 6、讨论工作室的奖惩事项
- 7、做好财政预算和财政收支管理等相关工作
- 8、工作室章程的完善以及修改
- 9、管理精英小组

第六条： 主席团的组成

正室长：负责工作室全面的工作部署，校内校外各组织的联系与交流。

副室长：负责室员值班、室员培训以及日常各方面纪律、财政管理。上传下达，向各部长们传达室长们的决策，并监督实施；促进各部门间的沟通交，流协调好各部门的关系，增强部门间的向心力和凝聚力。

软件部正部长：负责软件部工作部署与纪律，管理与组织软件部。

软件部副部长：协助副室长落实现代教育技术中心、多媒体综合控制室和工作室办公室的值班安排以及正部长对网页制作、系统维护小组进行培训和学院教育电影的播放；定期对工作室办公室内电脑中的有用材料进行分类整理和归纳。

音像部正部长：负责音像部工作部署与纪律，管理与组织音像部。

音像部副部长：协助正部长负责学院各文娱活动的音响、摄影摄像的技术支持，妥善将照片和视频归档，以及对晚会音响和多媒体设备的维护和培训。

外事部正部长：负责工作室各项活动开展外联工作，制定工作室各项活动赞助文案策划，购买工作室日常所需物品及各项大小活动所需物品，定期进行赞助策划拉赞助培训。

外事部副部长：协助正部长开展外联工作，管理与组织外事部工作，落实任务分工。

宣传部正部长：负责宣传部工作部署，落实现代教育技术中心和工作室的各类宣传工作，以及协助外联部开展工作室各项日常工作。

宣传部副部长：协助正部长落实各项工作，调动宣传部成员做好宣传工作。

信息部正部长：负责信息部工作部署，收集学院内外大小新鲜事，定期更新工作室网页；做好对工作室值班工作和各种活动的考勤记录工作，会议记录，以及各大型会议和活动后及时撰写通讯稿并发布；总负责工作室主持人的培训和选拔。

信息部副部长：协助正部长管理与组织信息部工作，落实任务的分工。

第七条：

主席团的职责：

1. 参与主席团会议（每星期召开一次），并完成主席团会议的各项工作
2. 制定工作室工作方针
3. 执行、修改工作室章程
4. 评选优秀室员
5. 综合各部室员对工作室的批评和建议，并加以改进
6. 向室员汇报工作及财政收支情况

第八条：必要时室长可提名各部部长，经全体委员会和现代教育技术中心通过后即生效

第九条：工作室各部部长，室长任期为一年，可连任，但必须经过主席团投票，票数过半方可连任

第十条：工作室由以下几个部组成：

软件部：全院师生电脑系统的维护，多媒体教室维护、电影播放等工作。

音像部：负责学院的音响、摄影摄像的使用和维修工作。

外事部：负责工作室各项活动物资的赞助支持，与商家长期合作的洽谈，同时策划工作室大大小小的活动，所需物品采购。

宣传部：负责现代教育技术中心与工作室在校内的宣传工作，负责学院每周电影播放的宣传海报设计以及工作室对内外的所有通知、公告的撰写，同时，室内大大小小的文娱活动与大型会议的会场布置都由宣传部负责

信息部：负责信息部工作部署，收集学院内外大小新鲜事，定期更新工作室网页；做好对工作室值班工作和各种活动的考勤记录工作、会议记录，以及各大型会议和活动后及时撰写通讯稿并发布；总负责工作室主持人的培训和选拔

精英小组：成员由各部门大二的技术精英组成，目的是促进部门间技术的交流，以及提供平

台让精英们进一步提高技术水平，提高工作室的技术层面的水平，为大一新生的技术培训奠定技术基础，研究项目分别是技术要求较高的微电影、视频制作、电子杂志、网站设计等等。

第三章 室员

第十一条：凡学校在校大专生，均可向工作室申请加入，办理申请加入手续后，顺利通过三轮面试和面试后的一个月考核，经批准方可成为工作室室员，成为室员后定期进行考核，不合格者作劝退或辞退处理

第十二条：申请加入工作室的室员，必须具备以下条件

- 1、文明有礼，有组织纪律性
- 2、学习和拥护工作室的章程
- 3、为人积极向上，具有团队合作意识
- 4、具有一定的组织能力、语言能力及动手能力

第十三条：室员享有的权利

- 1、有对工作室的工作提出意见和建议的权利
- 2、具有选举权和被选举权
- 3、参与工作室各项培训与活动
- 4、凡参加培训的室员通过技术考核者，由现代教育技术中心教育技术工作室颁发相应的技能证书

第十四条：室员必须履行的义务：

- 1、遵纪守法，热爱集体，乐于助人，维护及提升工作室的声誉
- 2、遵守工作室的章程，执行工作室的决议，认真完成工作室委托的任务
- 3、室员必须缴纳室费
- 4、出席工作室活动与会议时，需注意仪容仪表，佩戴工作证，不准穿拖鞋，雷雨天除外

第十五条：请假人必须至少提前两天亲自向部长或活动负责人提出口头（包括电话或信息）与书面申请，按程序写好请假条，经批准方能生效，若有急事者，可在请假后的两天内补交请假条（详见请假制度）

第十六条：工作证：

- 1、爱护工作证，妥善保管，工作证不能转借他人，丢失时需及时向上级报告
- 2、参与工作室的活动与会议必须佩带工作证
- 3、因故被工作室劝退或者开除的室员必须交还工作证。

第十七条：工作室有退出的自由，向工作室递交退出申请，经主席团同意，归还工作证后即与工作室脱离关系

第四章 值班制度

一、 四个值班地点的值班时间：

区域	值班地点及管理范围	周一至周五	周末
笃学楼	值 班 室：笃学楼 207 管理范围：笃学楼 1-3 楼全部多媒体课室	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--21:50	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--21:50
图书馆	值 班 室：图书馆 407 管理范围：图书馆 401-406 电脑室	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--22:05	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--22:05
博学楼	值 班 室：博学楼 B212 管理范围：博学楼 B 区 1-5 楼和博学楼 D 区 4-5 楼	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--22:00	8:00--12:00 14:15--18:00 19:00--22:00
躬行楼	值 班 室：躬行楼 304B 管理范围：躬行楼 3-6 楼语音室和电脑室		19:00--22:10

二、值班期间的职责及注意事项:

值班地点	值班时间	部员	部长和老师
笃学楼(多媒体)	8:00—10:00 (1—2 节课)	① 8 点到笃学楼 207 办公室签到; ② 如果上课老师遇到设备问题时,协助上课老师解决。如不能解决应及时更换课室,并填写《维护和报故障登记》以便维修; ③ 10 点签退。	一、8 点前笃学楼管理员开好办公室门;
	10:00—12:00 (3—4 节课)	① 10 点到笃学楼 207 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 12 点签退。	二、值班部长不定时巡查值班情况;
	14:15—16:10 (5—6 节课)	① 14 点 15 分前到笃学楼 207 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 16 点 10 分签退。	三、值班部长 19 点检查值班情况并开办公室门;
	16:10—18:00 (7—8 节课)	① 14 点 10 分前到笃学楼 207 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 18 点签退。	
	19:00—21:50 (10—12 节课)	① 19 点前到笃学楼 207 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 21 点 50 分把笃学楼 207 办公室全部窗门和电源关闭后签退。	四、21 点 40 分值班部长到笃学楼 207 检查关门情况。

图书馆(电脑室)	8:00—10:00 (1—2 节课)	① 8 点前到图书馆 407 办公室签到; ② 如果上课老师遇到设备问题时,协助上课老师解决。如不能解决应及时更换课室,并向电脑室管理老师电话汇报; ③ 10 点签退。	一、8 点前图书馆管理员开好办公室门;
	10:00—12:00 (3—4 节课)	① 10 点前到图书馆 407 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 12 点签退。	二、值班部长不定时巡查值班情况;
	14:15—16:10 (5—6 节课)	① 14 点 15 分前到图书馆 407 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 16 点 10 分签退。	三、22 点值班部长到图书馆检查关门情况。
	16:10—18:00 (7—8 节课)	① 16 点 10 分前到图书馆 407 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 18 点签退。	
	19:00—22:05 (10—12 节课)	① 19 点前到图书馆 407 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 21 点 20 分把 9:10 分下课的电脑室关窗门关电; ④ 22 点 05 分把剩余的电脑室所有窗门、电开关和电脑全部关闭关锁门后签退。	

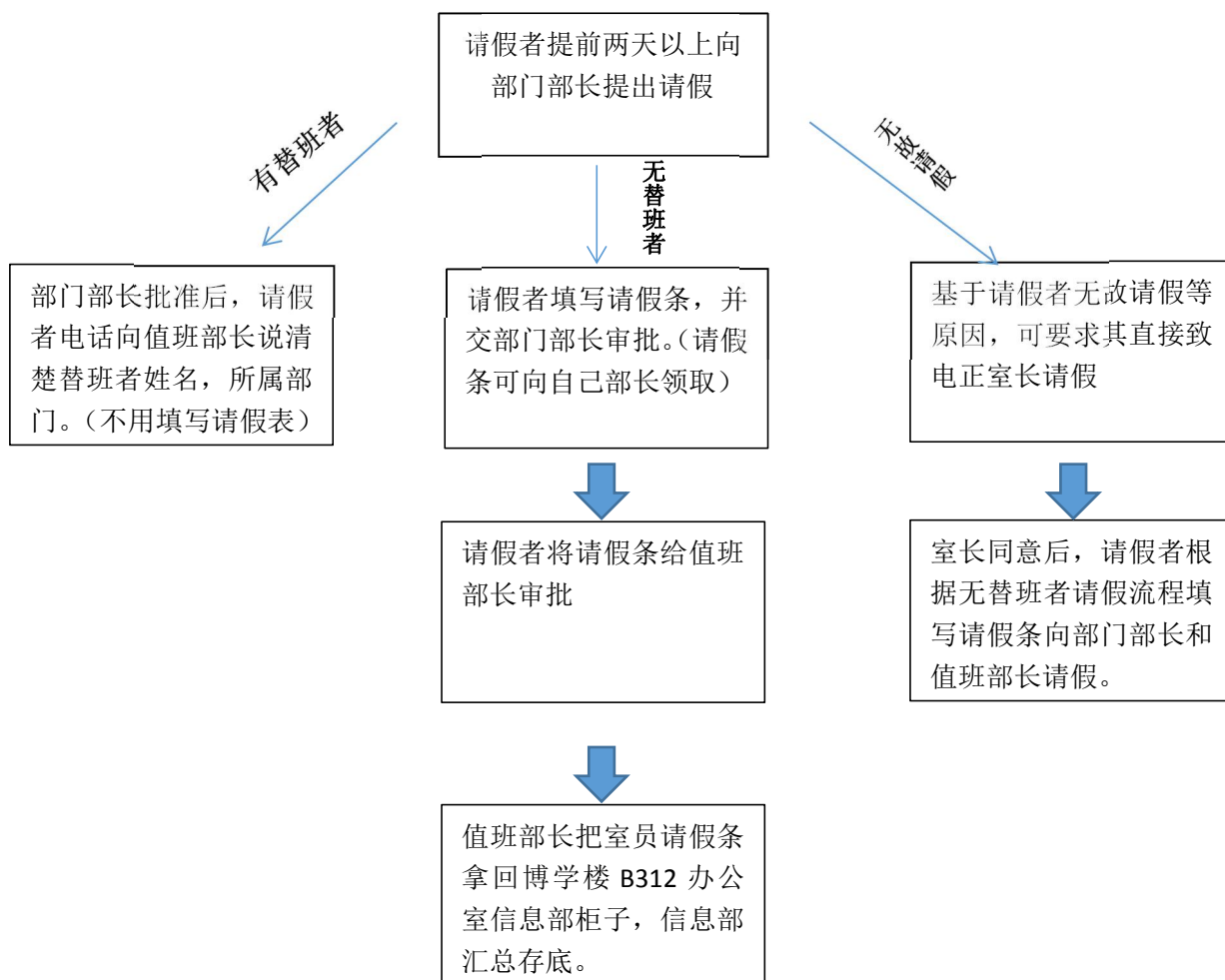
博学楼 (多媒体)	8:00—10:00 (1—2 节课)	① 8 点到博学楼 B212 办公室签到; ② 如果上课老师遇到设备问题时, 协助上课老师解决。如不能解决应及时更换课室, 并填写《维护和报故障登记》以便维修; ③ 10 点签退。	一、8 点前博学楼管理员开好办公室门; 二、值班部长不定时巡查值班情况; 三、22 点 30 分值班部长到 B212 检查关门情况并归还值班钥匙到 B312。
	10:00—12:00 (3—4 节课)	① 10 点到博学楼 B212 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 12 点签退。	
	14:15—16:10 (5—6 节课)	① 14 点 15 分前到博学楼 B212 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 16 点 10 分签退。	
	16:10—18:00 (7—8 节课)	① 14 点 15 分前到博学楼 B212 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 18 点签退。	
	19:00—22:00 (10—12 节课)	① 19 点前到博学楼 B212 办公室签到; ② 跟上一项第②点要求一样; ③ 22 点把博学楼 B212 办公室全部窗门和电源关闭后签退。	

敏行楼 (电脑室)	8:00—18:00 (1—8 节课)	不用值班, 由中心老师负责。	一、8 点前现代教育技术中心老师开好办公室门; 二、值班部长不定时巡查值班情况; 三、21 点 15 分值班部长检查值班情况;
	19:00—22: 05 (10—12 节课)	① 7 点前到敏行楼 304 办公室签到, 7 点 10 分把办公室黑板上登记要开门的课室开门; ② 7 点 45 分巡班, 把没有上课的课室关上窗门; ③ 9 点 20 分巡班, 把 9:10 分已经下课的课室关门窗; ④ 10 点 05 分把全部课室门窗电闸关好后签退。	

第五章 请假制度

1. 请假 3 次相当于旷班 1 次；旷班 1 次扣除以往义工时 2 个；旷班 3 次及以上的要劝退并扣除本学期的所有义工时。（即请假不扣义工时，旷班或集够 3 次请假才扣 2 个义工时）

2. 请假流程



第六章 换届选举制度

第十八条：工作室换届选举必须秉承“公平、公正、公开”的三公原则！

第十九条：一般来说，大一新晋部员只可竞选本部正副部长和副室长（软件部和音像部正部长除外），对其他部门有熟悉的了解，富有热情者可实现跨部门竞选，竞选方式按照所竞选的部门要求参加竞选！大二室员可竞选软件部正部长、音像部正部长和正室长！但对于综合能力非常突出的新晋部员，可考虑越级选举，即可竞选软件部正部长、音像部正部长或者正副室长

第二十条：工作室干部换届选举分三轮进行，具体如下：

第一轮：部门竞选。所有竞选正副部长和副室长的室员，须在所在部门参加第一轮竞选，竞选形式各部门自行安排；

第二轮：工作室竞选。通过第一轮竞选的室员以及竞选软件部正部长、音像部正部长或者正副室长的室员面向全体室员以及老师，通过演说方式进行竞选；

第三轮：现代教育技术中心老师考核。通过第二轮竞选的室员即可参加第三轮的老师考核，考核形式由中心老师制定。

第二十一条：第一和第二轮的竞选结果由现场实名投票结果和在任部长的综合意见得出；第三轮的竞选结果由中心老师根据第三轮考核成绩以及第一第二轮的投票结果得出。

第二十二条：所有选票必须采用实名制投票，不记名、漏选、多选以及存在错别字的选票皆当废票。

第二十三条：换届选举第三轮结束后，须将新一届主席团名单公示，为期一周公示期间，任何室员对其有意见可向中心老师反应情况，中心老师可根据反应的情况进行核实和观察，考虑是否维持原先决定，逾期无效！

第二十四条：精英小组纳新：一般来说，精英小组主要纳新对象是大二的室员，部分综合能力特出的大一室员想进入，由部长举荐，通过考核并通过现任精英小组商议后方可进入！大二室员通过考核，方可进入精英小组！所有考核内容以及形式由现任精英小组成员商议定。

第二十五条：各部门秘书竞选：各部门部长在每周主席团例会中提出秘书申请，主席团成员通过后在自己部门的新一届室员中进行公开竞选，竞选结果交主席团讨论通过后再进行正式任命。秘书任期从竞选任命后到新一届主席团竞选前结束。

第七章 奖罚

第二十六条：室员为工作室活动拉到赞助，给予一定的奖励。（奖励：赞助总金额扣除与赞助商家制定的宣传费用所剩下赞助金额的 30% 作为奖励。奖励中已包含室员外出所有费用，如车费、餐费、差旅费等外出产生的费用。）

第二十七条：在工作中表现突出，对工作室有特殊贡献者经主席团决议同意后，给予适当的奖励

第二十八条：室员未经许可不得以工作室名义进行个人推销，或其他有损工作室声誉的活动，违者将予以惩罚，情节严重者将取消其室员资格，并追求法律责任

第二十九条：主席团成员不得，利用职务权利，以公谋私，违者大会上检讨，情节严重，撤销其主席团成员资格或开除出工作室

第三十条：工作室所有成员犯错必须写检讨书！情节严重大会上检讨，并给予一定的惩罚！

第三十一条：室员有思想性错误、严重违反工作室章程或严重违反学院各项规章制度者，经主席团各委员同意即开除出工作室

第三十二条：每个正式室员都有工作分 10 分，10 分一旦扣完就取消该室员的资格

具体扣分如下：

- 1、会议与必须参与的活动，缺席又不请假（没向部长请假和写请假条）者每次扣 1 分，迟到扣 0.5 分
- 2、分配工作任务，态度消极、推卸责任者，一经查实，按情况的严重性作出相对应的惩罚，予扣 1~3 分
- 3、参与工作过程中，不得无故早退，无故早退者扣 1 分
- 4、值班：迟到或早退 3 次作一次旷班处理；旷班 1 次减少 2 个义工时；三次旷班或以上酌情考虑是否辞退出工作室并扣除本学期的所有义工时。

第三十三条：有损害工作室声誉者，经主席团决议同意后，给予适当的惩处或开除

第八章 经费

第三十四条：经费来源社会、个人及企业单位的赞助，学院的赞助以及室员缴纳的室费等

第三十五条：经费由室长管理，并由全体室员共同监督使用

第三十六条：经费全部用于工作室开展各项活动之中，任何组织或个人不得挪用

第三十七条：工作室开展各项活动中，各部负责人预计费用超出 100 元时必须向室长递交书面申请，经室长及各委员会决议后方可使用经费

第三十八条：经费情况在主席团会议上汇报并每个学期末在室员大会上汇报

第九章 注意事项

第三十九条：若工作中涉及用电，必须规范使用各类电器，注意用电安全。因不规范使用电器造成的意外，自行承担后果，如情节严重，保留追究法律责任的权利。

第四十条：现代教育技术中心赋予我们管理的器材十分贵重，工作中必须爱护器材，确切按照操作程序。如违反操作程序而造成的损失，由当事人承担责任，严重损坏仪器设备者，需按价赔偿！

第四十一条：为了财物安全，值班人员不得外带人进入工作室办公室和现代教育技术中心值班！其他室员没任务不能随便出入现代教育技术中心！

第十章 附则

第四十二条：本章程的修改权，解释权归教育技术工作室所有

第四十三条：本章程必须经教育技术工作室主席团大会通过后方能生效

第四十四条：本章程自公布之日起实施

江门职业技术学院
现代教育技术中心 教育技术工作室
2019 年 10 月 25 日