

# 青岛电影学院

青影校发字〔2023〕23号

## 关于学校组织机构主要工作职责调整的通知

各系、各处（室）：

经学校校长办公会 2023 年第 18 次会议研究，现将学校组织机构主要工作职责调整通知如下：

### 一、教学机构主要工作职责

青岛电影学院教学机构是在学校党委、行政领导下的基层教学单位，全面负责本单位的党建、教学科研管理、学生管理、行政管理等工作。其主要职责：

#### （一）教学机构党组织主要职责

1. 围绕落实全面从严治党、加强党的全面领导要求和学校事业高质量发展任务，强化党组织的政治功能，与教学机构行政共

同负责本机构党建工作，宣传执行党的路线方针政策及学校党委各项决策部署，在本机构发展中发挥政治核心作用。

2. 严格执行上级组织和学校党委部署安排，认真贯彻学校年度党建工作计划，做好本机构党建规划，全面加强党对本机构建设、发展、稳定工作的领导，落实立德树人根本任务，保证社会主义办学方向。

3. 加强本机构党政联席会制度，负责基层党组织前置议事工作。

4. 负责本机构教职工的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、师德师风及反腐倡廉建设。

5. 加强本机构党政领导班子和干部队伍自身建设，做好教职工的思想政治教育工作。

6. 负责本机构党支部基层组织建设及学生党员发展工作。

7. 领导本机构工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

8. 负责学校党委行政和上级交办的其他工作，积极配合校内其他机构完成相关工作。

## （二）教学机构教学、行政主要职责

1. 教学机构教学、行政要围绕学校党委和教学、行政确定的发展目标和事业高质量发展、核心竞争力提升要求，在教学机构党组织的政治核心和保证监督下，共同落实党政联席会议制度，对本机构学科专业建设、教学科研工作、师资队伍建设、人才培

养、学生管理、招生就业工作和行政管理等工作负全面领导责任。

2. 负责配合教学机构党组织开展党建和思想政治工作，加强领导班子和干部队伍建设。落实“三全育人”格局，全面推进本机构课程思政建设，全面落实立德树人根本任务。

3. 负责本机构学科专业建设，制定本机构发展规划，制定、修订专业教学计划和人才培养方案和教学工作计划。

4. 负责组织本机构教学工作。根据招生计划，做好本机构艺术招生工作。认真组织本机构教学各环节工作，加强教学运行督导和教学质量监控，强化教学水平评估，组织开展教学研究与交流活动，推进课程建设与改革，不断提升教育教学质量和人才培养水平。

5. 依据学校发展战略和师资队伍建设规划，负责制定本机构师资队伍建设规划。组织开展青年教师培养、教学团队建设、专业带头人和骨干教师的选拔培养、双师双能型教师队伍建设等师资队伍建设工作。

6. 负责组织本机构师生科研创新和艺术创作工作。加强创新团队和科研平台建设，提升艺术创作成果质量和数量，产出高层次、高水平、标志性研究成果。

7. 负责本机构校内外实习实训基地规划、建设和管理工作。

8. 负责本机构学生的思想政治教育、心理健康教育和日常学生管理等工作。

9. 负责本机构招生就业工作，积极组织本机构学生参加各类学生创新创业、社会实践及专业竞赛。

10. 负责本机构行政管理工作。健全内部管理制度，明确各岗位职责，做好教职工日常管理工作。

11. 负责本机构办公场地、教学实施设备管理，固定资产管理等工作。

12. 负责本机构档案管理工作。

13. 负责本机构师生安全管理工作。

14. 完成学校及领导交办的其他工作。

### （三）基础教学部（马克思主义学院）

基础教学部与马克思主义学院合署办公，负责学校思政课程、基础课程和人文课程授课，协助学校研究师生意识形态工作、思想政治及德育理论建设等工作。其主要职责：

1. 负责马克思主义学院发展规划的制定与实施。制定、完善马克思主义学院的各项规章制度并组织实施。

2. 负责全面贯彻落实教育部、省教育厅和学校党委下发的有关思想政治理论课建设的文件规定；认真执行学校教学、科研等职能部门有关教学、科研文件规定。

3. 负责整体规划学校思想政治理论课程的建设和发展；思想政治理论课程的教师队伍建设与培训；思想政治教育科学研究等工作。

4. 依据国家思想政治理论课的有关规定，结合学校培养目标

和教育计划等实际情况，协助学校相关部门做好课程思政建设和学生德育工作。

5. 统筹负责学校基础类课程的授课，包括影视艺术理论基础教学、人文社科学科教学、体育教学、英语教学等。

6. 统筹负责学校学生外语类相关竞赛，学生考研政治、英语辅导，组织学生体育测试工作，组织学校师生体育健康教育和体育类相关活动。

7. 完成学校及领导交办的其他工作。

## 二、行政机构主要工作职责

（一）学校办公室（董事会办公室、发展规划委员会办公室、党委宣传部）

学校办公室与董事会办公室、发展规划委员会办公室、党委宣传部合署办公，是学校综合管理职能部门和日常办事协调机构。其主要职责：

1. 负责全校全局性工作、重大任务的综合协调，协助学校领导掌握、调度全校情况。

2. 负责全校范围内重要会议、重大活动的组织落实。

3. 负责协助学校领导安排校内外会务活动。

4. 负责学校董事会、校长办公会、工作例会等重要会议的记录、会务保障和会议纪要编印等工作。

5. 负责学校总体发展战略、中长期发展规划、年度工作计划包括基础设施建设规划等拟定、实施和调度、评估工作；负责组

织、协调有关部门编制专项规划，指导编制教学机构发展规划，对各项发展规划、计划执行情况进行监督检查和总结评估；负责新时代教育评价改革、省属高校绩效考核等工作。

6. 负责《青岛电影学院章程》的修订与组织实施，组织参与学校重大、重大改革发展的调研、论证和制定工作。

7. 牵头学校各类政策研究工作。负责学校制度体系的内控建设工作；负责起草或协助起草学校重要文件、重要文稿等。

8. 负责学校重大决策、重要工作部署、上级部门以及学校领导交办工作任务落实后的督查督办工作。

9. 负责学校公文的处理，包括公文的收发、登记、传阅、催办、归档工作；以及有关印鉴、公章、证照的日常管理和使用工作。

10. 负责学校思想理论建设，研究制定实施宣传思想工作计  
划、政策措施，负责“三全育人”、“全环境立德树人”体系建设和宣传思想阵地管理，严格落实意识形态工作责任制。统筹规划、组织落实学校文化建设、文明校园建设。

11. 负责统筹学校智慧化网络建设，学校信息公开工作；负责学校融媒体中心建设，统筹学校的品牌建设、品牌活动策划执行等各项工作。

12. 负责全校档案管理工作。

13. 负责学校公务接待管理工作，群众来访来信等信访工作。

14. 负责学校办公房屋（非教学）的调配、管理，办公设备、用品的统一管理工作。

15. 负责学校保密工作，机要通信收发工作，以及上级主管部门下达文件报表的统筹工作。

16. 负责学校招标、采购工作。

17. 负责学校的车队、车辆管理工作。

18. 负责学校法律事务工作。

19. 完成学校及领导交办的其他工作。

## （二）党委工作部（党委统战部、党校、工会）

党委工作部与党委统战部、党校、工会合署办公，是统筹学校党的组织建设、宣传思想工作、统一战线工作、工会工作的职能部门。其主要职责：

1. 协助学校党委贯彻执行党和国家的路线方针政策，贯彻落实上级文件精神、领导批示指示、重要会议精神和工作部署要求。

2. 协助学校党委落实全面从严治党责任。负责制定实施学校党的建设规划 and 年度计划，牵头落实新时代党的建设总路线。牵头负责迎接省、市年度党的建设考核工作。

3. 负责基层党组织政治、思想、组织、作风、纪律和制度建设指导、检查工作。包括基层党组织调整设置、换届选举、党建述职评议，党员干部教育培训，党内组织生活制度落实，“两优一先”等先进典型培育、评选，民主评议党员，年度考核等工作。

4. 负责学校党委会、党委理论学习中心组集体学习的组织保障工作，负责会议材料的准备和会议记录、会议纪要编印。

5. 负责党员队伍建设，加强和改进党员教育管理监督服务工作。负责入党积极分子培养和发展党员工作，党员组织关系转接、党费收缴管理和党内统计工作；负责党员教育管理，发挥党员先锋模范作用，妥善处理不合格党员。负责做好党员申诉、信访接待办理工作，配合纪委做好违纪党员处理工作。

6. 负责统一战线统筹协调指导工作，民族、宗教工作，党外知识分子思想引领工作。

7. 负责学校党校日常工作，研究制定实施党校工作计划，组织开展对党员、干部、党员发展对象、入党积极分子的学习培训。

8. 负责学校工会工作。负责学校教职工代表大会、工会会员代表大会的组织工作，工会先优评选、推荐工作，动员引导教职工积极参与学校民主管理和民主监督；负责教职工福利工作，组织教职工开展文化体育活动，关心帮扶困难教职工，依法维护教职工合法权益，维护女教职工和女大学生的特殊利益。负责工会经费使用、会员会费收缴管理工作。

9. 负责完成学校及领导交办的其他工作。

### （三）纪监审计办公室

纪监审计办公室是学校纪委的日常工作机构，负责履行监督、执纪、问责职责。其主要职责：

1. 协助学校党委推进全面从严治党，加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设。督促学校党组织落实全面从严治党主体责任，党组织书记履行第一责任人职责，班子其他成员认真履行“一岗双责”。协助学校党委开展内部巡察和整改落实工作。

2. 强化政治监督。监督坚决做到“两个维护”，捍卫“两个确立”，推动学校贯彻落实党的教育方针和党中央关于党建和思想工作的决策部署，确保党的路线方针政策和中央重大决策部署及省委、市委工作要求，落到实处。

3. 加强日常监督。紧盯关键少数、关键领域，贯通运用监督执纪“四种形态”，注重抓早抓小，发现苗头倾向性问题早提醒、早查处、早纠正，用纪律和规矩管住大多数。

4. 加大执纪审查力度。负责受理对学校党组织和党员的检举，负责审查学校党委管理的党组织和党员违反党纪问题，受理学校基层党组织和党员的申诉，严肃查处腐败案件，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，驰而不息整治“四风”。

5. 依法履行监察职能，对学校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况进行监督检查，对涉嫌职务违法案件进行调查、处置。

6. 严格问责追究。对违反党章党规党纪和宪法法律，落实上级决策部署不力，履行职责不力、失职失责的学校基层党组织、

党员领导干部，以及学校监察对象，依据权限进行问责，或者向学校党委、行政提出问责建议。

7. 协助学校党委加强党风廉政教育，严明党的纪律，特别是政治纪律和政治规矩，加强廉政文化建设，有针对开展示范教育、警示教育和岗位教育。

8. 负责学校举办方对学校开展审计的协调工作。

9. 完成上级纪委和学校党委、纪委交办的其他工作。

(四) 组织人事处(党委组织部、教师工作部、教师发展中心)

组织人事处与党委组织部、教师工作部、教师发展中心合署办公，是统筹负责学校师德师风建设工作、组织机构、领导班子建设、干部队伍建设、师资队伍建设、人力资源管理的职能部门。其主要职责：

1. 负责落实学校师德师风建设工作。

2. 负责学校的组织机构设置、人员编制管理。

3. 负责教职工的入职、离职、退休手续的办理，以及社会保险、公积金的收缴工作。

4. 负责组织教师职务聘任和其他专业技术职务评审资格审定及聘任管理。

5. 负责学校薪酬及福利分配机制的制定及修订，以及薪酬及福利标准的核定工作；负责学校教职工薪酬的核算工作。

6. 负责学校招聘体系制定及修订，以及组织教职工的引进、岗位聘任、岗位调整、解聘等工作。

7. 负责学校教职工绩效考核体系制定及修订，以及组织教职工绩效考核工作。

8. 负责学校教职工培训体系制定及修订，以及组织教职工培训

9. 负责教职工的考勤管理、人事档案管理。

10. 负责学校干部及人才称号的推荐选拔、任用等管理工作。

11. 牵头教师工作部及教师发展中心的相关工作，牵头学校师资队伍的建设工作。

12. 牵头学校外聘教师的管理工作。

13. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （五）学生处（学生工作部、武装部）、团委

学生处与学生工作部、武装部、团委合署办公，是统筹负责学生教育管理服务，开展国防教育和征兵工作，团结、引领、服务青年的职能部门。其主要职责：

1. 负责学生德育和思想政治教育工作。制定实施学生思想政治教育工作计划，定期开展学生思想状况调研，组织开展学生思想研学教育、学风建设活动，指导各院系开展德育和学生思想教育。加强学风建设，开展优良校风、系风、班风和学风创建工作。

2. 组织和协调学生日常教育管理工作。制定实施新生入学教育计划。组织、协调和指导各院系做好学生思想品德鉴定、综合

素质测评，各类先优评选表彰、奖学金评定工作。负责学生违纪处理工作。

3. 负责学生心理健康教育。组织开展学生心理咨询、心理测评、心理危机干预和心理健康教育主题活动。负责《大学生心理健康教育》课程建设与教学工作。

4. 负责学生资助管理工作。负责学生国家助学贷款、国家奖助学金、社会奖助学金、各类困难补助的审批、发放和管理，指导学生开展勤工助学活动，做好家庭经济困难学生的教育引导工作。

5. 会同有关部门负责学生劳动教育、美育教育工作。做好学生劳动教育课程建设与教学工作。

6. 负责学校国防教育及征兵工作。组织实施学生军训和军事理论课教学工作。

7. 制定实施学校共青团工作计划。坚持党建带团建，把党的要求贯彻落实到团的建设之中。负责团员青年思想政治工作。实施“青年马克思主义者培养工程”，协助党组织做好推荐优秀团员入党工作。

8. 负责组织开展校园文化、志愿服务、社会实践等学生团体及社团活动。

9. 负责团学组织建设。定期组织召开团代会、学代会。负责基础团务、发展团员、团内先优评选表彰工作。指导帮助学生会开展工作。加强团支部、班委会建设和学生社团管理工作。

10. 负责学生的档案管理工作。

11. 负责辅导员和班主任（学生管理工作）队伍建设工作。落实上级和学校关于辅导员选拔、配备、培养、考核等方面的工作要求。

12. 负责学生宿舍日常管理工作。

13. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （六）教务处

教务处是负责组织学校教学工作和实施教学管理的职能部门，负责全面贯彻党和国家的教育方针，坚持立德树人，更新教育观念，深化教学改革；负责学校教学计划、专业建设、课程建设、教学研究与改革、教材建设、教学运行、学籍学位管理等方面的工作；负责学校教学指导委员会、学士学位评定分委员会办公室的日常工作。其主要职责：

1. 负责制订学校本科教育教学发展规划、相关的教学规章制度和教学改革方案，并组织实施。

2. 负责研究学校学科、专业的规划、设置和调整，负责组织实施专业建设各项工作，包括专业总体布局与设置、一流专业申报与建设、新增专业学士学位授权评估和新专业的申报等工作。

3. 负责组织制订和实施各专业人才培养计划、课程教学大纲、实验实习（实训）大纲、考核大纲等教学文件，并监督检查执行情况。

4. 负责课程建设，包括课程建设平台使用、课程的规范化管理，教学方法和教学手段改革；选修课程的规划与建设以及一流课程的申报、评选与建设。

5. 负责组织开展教学研究与改革工作，包括人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法与手段和教材建设等方面的改革工作；负责组织各级教学改革项目立项评审上报；负责教学成果奖培育评审上报。

6. 负责组织全日制本、专科教学运行工作；负责每学年（期）教学计划的实施和教学任务的安排，组织日常教学运行，包括全校课表编排、公共选修课选课、实践教学管理、毕业论文管理、教学秩序检查、听课、调停课，全校教学课时量的统计以及教学活动中突发事件的处理。

7. 负责教材建设和教材订购、发放等工作。

8. 负责全日制本专科生常规考核、成绩管理、试卷管理工作；负责各类等级考试及招生考试的考务工作。

9. 负责教务管理系统的建设与维护工作。

10. 负责全日制本、专科生的学籍学位工作。

11. 负责全校教室统筹管理，包括教室（含专业教室）的调度、教室改造、设备管理等。

12. 统筹学校教研室的设置、建设和管理工作。

13. 负责教学档案的立卷、归档工作。

14. 负责学校本科教学委员会、学士学位评定分委员会办公室的日常工作。

15. 协助招生办公室、学生工作处和组织人事处（教师发展中心）完成招生、入学、师资队伍建设等工作。

16. 负责落实本部门党风廉政建设责任制，有效防控本科教学工程项目评审、组考、成绩管理、教材采购、毕业证和学位证管理等方面的廉政风险。

17. 负责相关工作的管理规定、质量标准等制度建设。

18. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （七）教学质量监控与评估中心

教学质量监控与评估中心是负责全校本科教学质量监控与保障、教学评估、专业认证、教学质量信息管理和教学督导等工作的职能部门，承担本科合格评估办公室工作职能，其主要职责：

1. 负责全校本科教学质量监控与评估工作，贯彻执行国家、省部和学校教学质量相关政策法规，制定教学质量监控与评估的规划、计划等，并组织实施。

2. 负责构建教学评估与教学质量组织体系、制度体系、保障体系，建立教学督导、质量监控与评估工作的长效机制，并保证其有效运行。

3. 负责对教学管理部门、教学机构的教学管理与实施情况进行监控与评价，做好各级教学事故的认定和处理。

4. 指导教学机构建立教学质量监控体系并进行常态监测和反馈控制，向学校提出教学质量改进的意见和建议。

5. 负责督查各教学服务部门贯彻执行学校教学质量政策情况，评价各部门教学服务工作效果。

6. 制定和完善教学督导工作制度，建立健全教学督导机制，负责与教学督导组的联系、协调和服务工作。

7. 建立教学质量预警机制，负责开展主要教学环节的教学质量监控与评估工作；负责对教师教学效果（包括职称评审教学评价、课堂教学奖项评选等）、专业建设质量、课程建设质量、人才培养质量、人才培养方案执行效果等教学专项评估工作。

8. 负责组织高等教育质量监测国家数据平台的数据采集工作，建立有关教学评估的信息资料档案库，收集对学校教学质量的各种社会评价数据、信息，通过分析论证，提出教学质量改进的意见和建议，为学校提高教学质量提供决策参考；撰写学校年度教学质量报告。

9. 负责组织迎接上级教育主管部门对学校的教学评估。

10. 负责监督教学质量整改措施的落实及执行情况。

11. 负责牵头学校本科合格评估工作，了解高等学校评估相关工作的最新动态，研究和拟订学校有关评估方面的政策和措施，负责校内外相关教学工作合格评估工作的组织与实施。

12. 编写学校本科教育教学合格评估自评报告、汇报材料及评建整改报告等；收集汇总、整理、审阅、修改合格评估支撑材料，按照观测点建档；组织审定各类评建材料。

13. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （八）科研处

科研处是统筹负责学校科学研究、教师科研创作成果认定、学科建设管理服务工作的职能部门。其主要职责：

1. 负责编制学校科学研究的发展规划，制定和修订学校科研管理制度和政策措施。

2. 负责校级重点学科建设及评估工作。

3. 负责学校科学研究工作，审核教师和科研人员的科研工作量以及科研经费的分配与管理。

4. 组织各类科研课题的申报工作。组织实施有重要意义的综合性、跨学科的重大研究课题。

5. 负责申报和承担完成国家、省、市科研课题项目，组织科研成果的申报和统计，定期督查各级各类科研项目进展和完成情况。

6. 负责全校的科技统计和科研成果的管理、归档及编印工作。

7. 负责学校教师创作成果认定工作，制定创作成果认定相关政策，审核教师的创作工作量以及创作成果奖励的分配与管理。

8. 牵头组织校内外各种学术交流活动。

9. 完成学校及领导交办的其他工作。

### （九）招生办公室

招生办公室是统筹负责学校招生工作的职能部门。其主要职责：

1. 负责组织学校科学合理制定招生计划。
2. 结合教学计划，牵头全校招生指标的申报及分配。
3. 负责制定有效的招生宣传计划，拓展宣传渠道，组织开展广泛招生宣传，不断提高生源质量。
4. 负责拓展招生渠道，并按招生计划组织实施招生。
5. 完成学校及领导交办的其他工作。

### （十）计划财务处（国有资产管理中心）

计划财务处与国有资产管理中心合署办公，是统筹负责学校财务管理体系建设、财务计划预算管理、会计核算管理、财务分析管理、融投资管理、资产管理的职能部门。其主要职责：

1. 负责编制学校年度经费预算，对预算执行过程进行控制和管理，并按时、按期组织决算工作。
2. 负责各项经费的统一核算、统一管理，如实反映学校财务状况、及时掌握资金动态。
3. 负责定期编制学校财务分析报告，为校领导决策提供依据。
4. 负责学校筹融资管理，按有关政策组织多渠道筹集各项资金，为教学、科研提供合理的资金保证。合理配置学校财力，增收节支，提高资金的使用效益。

5. 负责组织研究学校收费管理办法、各项费用标准，并负责收费立项审批与管理工作。

6. 负责指导和管理资金结算的工作。

7. 负责学校税务管理，确保依法及时申报、缴纳各类税费；参与项目论证，充分利用各类政策进行财税策划。

8. 负责制订或修订与学校国有资产管理有关的规章制度，对全校国有资产实行统一管理，定期组织开展学校清产核资工作。

9. 牵头负责学校资产管理，负责资产管理相关资料的收集、整理和归档工作。

10. 负责学校成本核算工作。

11. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （十一）后勤与安保管理处（保卫工作部）

后勤与安保管理处与保卫工作部合署办公，是统筹负责学校后勤服务保障、基础设施建设、校园安全保卫工作的职能部门。其主要职责：

1. 负责学校水、电、气、暖、制冷、动力系统等的运行、维护与管理，包括：变配电设施与设备；供热设施与设备；燃气设施与设备；电梯设施与设备；制冷设备；防雷设施与设备等。

2. 负责学校师生生活的服务与管理工作。主要包括餐厅、超市（含海发藏马绿品体验店）、咖啡厅、学生浴室、洗衣房、直饮水供应等服务与管理。

3. 负责学校基础设施与有关设备的养护与维修工作。主要包括，日常零星维修与专项修缮工作，配合基础建设的对接（基础建设整体规划由举办方制定）。

4. 负责组织学校的绿化与保洁工作。主要包括绿化日常养护与补种，校区办公楼、学生公寓内外卫生保洁等。

5. 负责学校医务室的管理工作，包括应急救治、药品供应等。

6. 负责校园安全管理，落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，预防火灾、盗窃、破坏、治安灾害、伤害事故等的发生。

7. 负责学校疫情防控管理工作。

8. 完成学校及领导交办的其他工作。

## （十二）酒店管理中心

主要承担原培训中心楼宇的安全、楼宇的运营、协助原星谷培训中心历史遗留问题处理等工作。

## 三、教辅机构主要工作职责

### （一）产教融合中心（大学生就业创业孵化基地）

产教融合中心承担学校校企合作、实习实训、就业指导、工作室建设、产业学院建设、校友工作等职能。其主要职责：

1. 研究、构建和完善学校与产业、行业、企业的合作机制和体系，搭建合作平台、就业创业基地，协调维护平台的良好运转。

2. 研究、起草、论证和修订产教融合工作的各项政策和规章制度，保障和推动学校产教融合项目和就业创业相关工作的实施。

3. 统筹协调管理各教学单位的校企合作、产教融合、就业创

业相关工作，统筹全校产教融合成果培育与推广，争取合作项目及资金支持。

4. 负责学校就业管理和学生创业工作。负责学校就业指导课、创新创业课组织工作；牵头组织创业相关学生竞赛项目评选、推荐工作；统筹安排和组织毕业生双选会、校园招聘会；做好众创空间、创业孵化基地管理；做好毕业生就业跟踪和就业去向反馈工作。

5. 负责学校校友会工作，创建校友会管理联动机制，建立完善校友台账。负责学校教育发展基金工作。

6. 负责制定实习管理制度，统筹规划全校各专业集中实习工作计划和安排，做好实习组织与评估。

7. 负责学校产学研工作室建设管理工作，结合集团产业资源优势，充分利用校友和名师资源做好项目研究和艺术创作，推动工作室成果转化。

8. 牵头推进学校、各教学单位进行专业共建及现代产业学院建设。

9. 完成学校及领导交办的其他工作。

## （二）影视创作与制作中心

主要承担学校青影出品、毕业生联合作品创作、制作前期和后期设备（非办公类）管理与维护等职能。其主要职责：

1. 牵头管理学校影视相关的前期和后期各类设备。负责学校摄影、摄影移动设备、灯光设备及附属器材、灯光教室、服装、

道具、小剧场、景片库的日常管理和正常使用、维修保养等，保障教学使用。

2. 牵头负责学校师生各类影视创作作品（含毕业联合作业）剧本征集、审阅、后期制作、编辑及专家评审工作。

3. 牵头学校青影出品的创作和制作。

4. 牵头组织学校学生参加各类专业类奖项、大赛的申报工作。

5. 负责学校核心机房、教学计算机教室、影视后期剪辑调色室及学校 DI 影厅的管理维护工作。

6. 完成学校及领导交办的其他工作。

### （三）图书馆

承担学校的图书资料管理、文献资源中心管理职能，服务学校人才培养和科学研究。其主要职责：

1. 负责学校文献资源发展规划和实施方案制定实施工作。

2. 负责纸质图书、期刊、电子文献的采购、管理工作。负责校内外捐赠图书收签管理。

3. 负责文献资源服务工作。做好图书馆文献资源的推介、咨询、检索服务。

4. 负责校内师生图书借阅服务工作。

5. 完成学校及领导交办的其他工作。

### （四）国际教育与继续教育学院

承担学校国际交流、国际化办学和继续教育职能。其主要职责：

1. 主要承担学校与国外名校建立联合培养项目。
2. 牵头国际交流工作。
3. 牵头学校中外合作交流、中外合作办学项目。
4. 负责继续教育业务的开拓与发展。负责学校学历提升项目、成人教育、职业教学培训合作等项目。
5. 负责学校对外事务管理，包括出国手续办理、涉外手续办理、涉外活动事务、外宾接待、外籍人员管理、学生留学管理等。
6. 完成学校及领导交办的其他工作。

#### （五）实训基地

负责实训基地的规划发展和日常运行工作，负责组织落实学校对实训基地的规划和实施，对接东方影都产业园、5G产业园、海发影视产教融合基地等工作。其主要职责：

1. 协助负责实训基地内的学生管理工作。
2. 负责实训基地内的设备管理工作。
3. 协助负责实训基地内的教学管理工作。
4. 负责实训基地内的后勤管理工作。
5. 完成学校及领导交办的其他工作。

青岛电影学院

2023年10月7日

(此页无正文)