

# 中共湖南艺术职业学院委员会

湘艺职党〔2020〕8号

## 关于成立湖南艺术职业学院 校史馆建设工作领导小组的通知

为切实贯彻落实学院“稳定规模、优化结构、规范管理、提升质量、筑梦建本”工作思路，迎接学院70周年大庆，学院党委经研究决定成立“湖南艺术职业学院校史馆建设工作领导小组”（以下简称“领导小组”），作为学院70周年“校庆筹备委员会”下设工作组，先行启动校史馆建设工作，以明晰工作目标，具体落实工作任务，保证相关部门和人员倾力投入，提高协同作战能力。领导小组组成及相关部门职责如下：

### 一、领导小组人员

组 长：周文清

副组长：张 野 蒋 玲 刘坚平 李雪蓉 蒋 平  
周朝晖 林昆山

成 员：鲁晓文 陆端新 曹志超 韩云剑 贺冬梅  
何益民 杨翠红 彭正初 邹德强 谢 方  
许丽英 唐雪梅 王含光 张建安 汤 涛  
石 颖 余灵芝 张 鹏 郭 艺 胡 斌  
周世鹏 周 春 李 杰 胡硕平 盛 誉  
唐 博

领导小组下设办公室，办公室主任：唐 博

办公室成员：赵国辉 杨 青 袁绍成 李学军  
厉雅英 李佳烜 罗 苏

## 二、相关部门职责分工

### （一）“三馆”管理中心

负责校史馆建设整体统筹；资料收集、汇聚、甄选；校史馆规划设计、协同招投标；校史馆策展脚本撰写及布展陈展；建立和完善校史馆管理制度；讲解员招募、培训与管理；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在图书馆的重要珍藏等。

### （二）党政办（宣传统战部）

负责整理和提交见证学院发展历史的重要档案，如历任校（院）领导资料、照片，上级领导、社会知名人士来校视察资料、照片、题字，各时期重大活动资料照片、重要媒体对学院的宣传报道资料，学院各时期取得的重要荣誉，校徽、工作证、纪念章、票证，学院各时期校舍内外貌照片等；撰写文稿，含各时期领导介绍、学院变革发展脉络、党建工作总结；编纂校史；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学

院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

### **(三) 发展规划处**

负责收集征集和提交各届校友毕业合影和若干年再聚会合影、校友返校活动照片等相关资料；联络校友，筹办校友会，建设校友之家，编撰校友通讯录；争取校友捐赠并汇编清册；编写校友名录、杰出校友名录及其重大成果和事迹；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

### **(四) 组织人事处**

负责收集征集和提交建校以来任教教师的重要资料，如教学名师、学科带头人、骨干教师的个人资料，获得的重大荣誉等；撰写学院师资队伍建设发展材料；编写学院历任教教师名录；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

### **(五) 教务处**

负责收集征集和提交各时期优秀教师教学成果、教学档案，珍贵教学、实习、演出影像，师生参加各种重要教学活动和赛事获得的奖杯、证书、奖章等，具有历史价值的教具、道具，学科建设、专业建设、课程建设重要材料，重点学科、精品课程、学科带头人建设材料；撰写教育教学理念发展，办学层次、专业设置沿革，优秀教师事迹，具有历史价值的教具、道具的文字说明，取得的重要教学成果；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的

重要珍藏等。

#### （六）学工处（团委、武装部、心理健康教育中心）

协同发规处收集征集各届校友毕业合影；收集征集和提交各时期学生活动（含心理健康）和校园文化建设的重要影像资料，获得的重要荣誉，各时期学生管理制度文本，学生宿舍内外重要照片，学生证、校徽等证件；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （七）六大专业系（戏剧系、音乐系、舞蹈系、美术系、影视系、文旅系）

负责联系本系曾任过职的教师；收集征集和提交建校后本系教师（含外聘、外请、客座、离退休、离任）任教情况材料，本系学科带头人、骨干教师材料，教育教学工作重要照片、教材教案、回忆录、访谈录、录音录像、获奖照片，使用过的老旧道具教具等；联系和统计本系毕业生，协同发规处收集征集各届校友毕业合影及相关照片；协同教务处提供本系学科建设、专业建设、课程建设相关材料，系部师生参加重要活动和赛事获得的奖杯、证书、奖章等；联系本系杰出校友、骨干教师、教学名师，收集征集他们在重大活动中的照片、资料，自愿捐赠的个人道具、服装等；协同“三馆”中心做好与本系发展相关内容的陈展布展；撰写本系发展沿革并提供佐证材料等；向学院博物馆上交散放在本系部的重要珍藏等。

美术系的职责还包括支持“三馆”中心做好校史馆的平面规划和设计；文旅系助力“三馆”中心做好讲解员推选与培训；影视系助力“三馆”中心做好运用多媒体等现代科技展陈校史等。

#### （八）公共教学部（思政课部）

负责收集征集和提交各时期文化教师（含外聘、外请、客座、离退休、离任）任教情况资料，本部门学科带头人、骨干教师个人简介、重要工作照片、教材教案、回忆录、访谈录、课堂教学珍贵影像资料、使用过的老旧道具教具、教师参加重要活动和赛事获得的奖杯、证书、奖章等；撰写公开课、思政课教学教改典型材料；撰写本部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （九）科研处

负责收集征集和提交教师、在校学生和杰出校友的重要科研创作成果，合办《艺海》重要材料，学院科研理念发展、科研发展规划、各时期科研成果、科研活动和赛事获得的奖杯、证书、奖章等；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （十）实训处

负责收集征集和提交学院历年来校内外重要实训和大型演出的影像资料、节目单、海报、工作照片以及灯服道化老物件等；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物

馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### **(十一) 培训部**

负责收集征集和提交学院历年来各类培训工作重要的影像资料，发掘艺术培训历程中有重要影响的人物和事件；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### **(十二) 督导室**

协同教务处、六系一部负责收集征集和提交各时期教师（含外聘、外请、客座、离退休、离任）任教情况材料；撰写教学质量诊改方面材料；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### **(十三) 工会**

负责联系退休教师和老干，从中收集征集重要影像资料、老物件；收集和提交工会各时期组织重要活动的资料、照片、实物；编写退休教师、老干名录，优秀退休教师事迹、回忆录、访谈录；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### **(十四) 招生就业处**

负责收集征集和提交建校后历年招生和就业、创业情况材料、各时期招生简章；协同专业系、发规处访寻优秀毕业生踪迹；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### **(十五) 信息中心**

协助各系部运用现代信息技术开展各项校史资料征集工作；协助“三馆”中心运用现代科技展陈校史；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （十六）财务处

负责收集征集和提交建校以来上级财政及学院财务在教学、科研、基础建设上资金投入材料（文件、数据）；学院财政投入目标概述；为校史馆建设提供必要财力保障；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （十七）基建处

负责收集征集和提交新校区建设重要照片、上级批文、文件文字资料；撰写新校区建设概况及未来规划；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （十八）总务处

负责收集征集和提交后勤管理工作重要资料，建校以来学院占地面积、校舍、教学用地、固定财产变化情况史料，旧饭卡、饭票、水卡、水票、洗澡卡、澡票以及与教师、学生生活相关的老物件，学院建校后的牌匾、篆刻碑文、老家具等老物件；撰写部门发展沿革并提供佐证材料等。

#### （十九）保卫处

负责收集征集和提交建校后保卫工作重要文件和影像

资料；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。

#### （二十）纪检监审处

负责收集征集和提交上级单位来校检查纪检的工作重要资料；监督审计校史馆建设的各环节；撰写部门发展沿革并提供佐证材料；向学院博物馆上交散放在本部门的重要珍藏等。



---

主送：学院领导。

抄送：各党支部，各系部处室。

---

湖南艺术职业学院党政办公室

2020年5月25日印

---