

# 目 录

一、公共服务	2
1、开放绩效	2
2、观众服务	4
3、志愿服务	15
4、网络服务	23
5、制度建设	27
二、教育研究	132
6、社会教育	132
7、对外宣传	153
8、学术研究	164
三、陈列展览	173
9、展览提升	173
10、临时展览	175
四、藏品管理	201
11、藏品安全	201
12、藏品数字化	214
13、文创产品研发	215
五、安全管理	221
14、安全管理	221
六、队伍建设	270
15、队伍建设	270
固原博物馆人才培养计划实施方案	270
固原博物馆文物事业发展“十三五”规划	273
七、其他	297
16、先进做法	297

## 一、公共服务

### 1、开放绩效

1.1 免费向社会公众正常开放，开放天数不低于 300 天（2 分）

1.2 年均每平方米观众载量：年观众人数/展示区面积=年均每平方米观众载量。年均每平方米观众载量 20 人以下 1 分，20 人-30 人 2 分，30 人-40 人 4 分，50 人-60 人 5 分，60 人以上 6 分（6 分）

宁夏固原博物馆实行全年免费开放，每周二至周日上午 9:00—17:00，每周一（国家法定节假日除外）。2018 年 10 月 1 日至 2019 年 10 月 31 日共计开放 343 天，参观人数 138044 人。博物馆陈列总面积 2661 平米，基本陈列展厅 1800 平方米、临时展厅 765 平方米、隐形将军韩练成展厅 96 平方米，年均每平方米观众载量为 52 人次。



2018年馆内参观人数统计

时间	总人数	零散人数	团体人数	本地	外地	境外	未成年团体
1月	3023	2644	379	2877	116	30	15
2月	7386	7016	370	7303	83	0	43
3月	16607	13835	2772	16303	120	184	290
4月	12629	9320	3309	11429	974	226	1531
5月	10839	8172	2667	9292	856	691	773
6月	18404	14125	4279	16689	1360	355	1912
7月	19456	15183	4273	18024	1277	155	1807
8月	22522	18299	4223	21259	1024	239	1837
9月	14926	10873	4053	13761	890	275	1533
10月	15540	10307	5233	14066	941	533	2680
11月	4011	2884	1127	3233	264	514	25
12月	2846	2272	574	2522	135	189	30
总计	148189	114930	33259	136758	8040	3391	12476

2019年馆内参观人数统计

时间	总人数	零散人数	团体人数	本地	外地	境外	未成年团体
1月	5684	4624	1060	4967	396	321	—
2月	8387	7898	489	8099	122	166	—
3月	8858	6059	2799	7711	617	530	800
4月	10690	8702	1988	9758	349	583	600
5月	13031	11007	2024	11741	515	775	455
6月	23512	20641	2871	21608	1018	886	1039
7月	19541	16840	2701	17488	1502	551	313
8月	18232	16054	2178	15047	2790	160	235
9月	17409	14273	3136	15383	1163	363	391
10月	13232	10736	2496	10930	1270	642	390
11月							
12月							
总计	138576	116834	21742	122732	9742	4977	4223

## 2、观众服务

为提升服务质量和水平，我馆展厅为游客提供各种服务设施，保证每一位游客的正常参观。

### 2.1 观众休息、存包、纪念品卖场等服务设施齐备，运行良好，环境优美、空气清新（1分）

在展厅设有观众休息室、存包柜、纪念品商店、饮水机、婴儿车、雨伞、医药箱、语音导览等服务设施，设施齐备，运行良好，环境优美且空气清新。

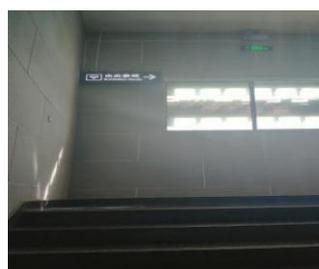




2.2、参观引导、应急指示等标识醒目，外形、大小、颜色与环境相符（1分）在醒目的地方张贴免费开放公示牌（1分）

我馆展厅配有标识醒目的参观引导指示标识，外形、大

小、颜色与环境相符，并在博物馆入口处悬挂免费开放公示牌。



### 2.3、设有残障人士专用设施（1分）

我馆为保证残障人士的顺利参观，设有一应俱全的残障人士专用设施，如残疾人专用卫生间、电梯、残疾人轮椅等，展厅外台阶两侧设有坡道、展厅门槛两侧设有缓冲坡道，方便残障人士出入和参观。



## 2.4、有专业的讲解员队伍（1分）

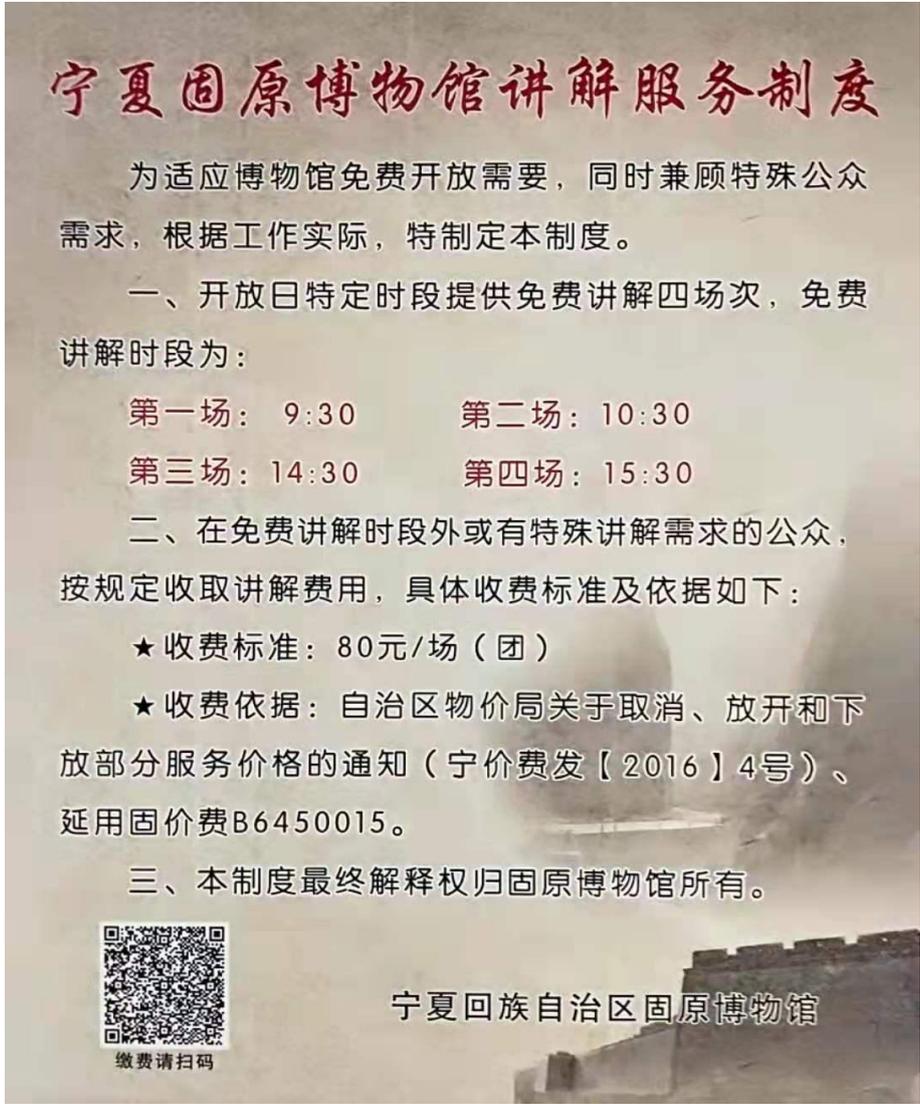
我馆有专业的讲解员队伍，专职讲解员12名，其中女性9人、男性3人，本科学历8人、专科学历4人，主要为来馆参观游客提供讲解服务工作，能够满足观众的各种需求，并圆满完成各项接待任务。

序号	姓名	性别	职务	学历	毕业院校	专业	普通话等级
1	禹凤	女	主任	本科	宁夏大学	汉语言文学	国家二级甲等
2	徐海荣	女	讲解员	本科	宁夏大学	法律	国家二级乙等
3	杨雪	女	讲解员	本科	宁夏师范学院	英语教育	国家二级甲等
4	赵红	女	讲解员	本科	郑州理工学院	播音与主持艺术	国家一级乙等
5	马荣	女	讲解员	专科	宁夏民族职业技术学院	学前教育	国家二级甲等
6	栾门东	男	讲解员	专科	宝鸡职业技术学院	汽车检测与维修	——
7	王海丽	女	讲解员	本科	银川能源学院	能源经济	国家二级甲等
8	王敏	女	讲解员	本科	中国矿业大学 银川学院	热能与动力工程	国家二级乙等
9	史倩	女	讲解员	本科	宁夏大学	电子商务	——
10	田璐	女	讲解员	本科	宁夏大学新华学院	音乐学	国家二级甲等
11	王琦	女	讲解员	专科	宁夏工商职业技术学院	酒店管理	——
12	王嘉	男	讲解员	专科	山东水利职业学院	道路桥梁建设	国家二级乙等
13	海瑞	男	讲解员	专科	宁夏建设职业技术学院	房地产经营与估价	——
14	赵勇	男	讲解员	本科	山东交通学院	轮机工程	国家二级乙等



## 2.5、开展定时免费讲解服务（1分）

为做好讲解工作，满足不同公众的需求，开放期间每天设有定时免费讲解服务。



**宁夏固原博物馆讲解服务制度**

为适应博物馆免费开放需要，同时兼顾特殊公众需求，根据工作实际，特制定本制度。

一、开放日特定时段提供免费讲解四场次，免费讲解时段为：

第一场： 9:30            第二场： 10:30  
第三场： 14:30           第四场： 15:30

二、在免费讲解时段外或有特殊讲解需求的公众，按规定收取讲解费用，具体收费标准及依据如下：

- ★收费标准：80元/场（团）
- ★收费依据：自治区物价局关于取消、放开和下放部分服务价格的通知（宁价费发【2016】4号）、延用固价费B6450015。

三、本制度最终解释权归固原博物馆所有。

宁夏回族自治区固原博物馆

缴费请扫码

## 2.6、设置公众问卷，定期开展公众调查，了解观众需求，询问满意度（1分）

为了全面了解观众参观情况，提高接待服务水平，我馆设置调查问卷，定期开展公众调查，对展厅服务、设施、环境、展览及活动开展等方面进行调查，不断了解观众需求。从调查结果可以看出，参观我馆的观众对本馆的满意度很高，90%以上游客对我馆服务工作等

予以肯定，赢得了极好的社会声誉。

自 2018 年 10 月 1 日至 2019 年 10 月 31 日，共开展公众调查 8 次，如下表：

序号	调查时间	调查对象	调查人数	调查内容
1	全年	普通游客	1000 人	“不忘初心 牢记使命”主题教育展览、设施、环境、展览等
2	2018.12.30— 2019.1.1	参观展览及参与活动人员	60 人	《指掌春秋——闽台木偶艺术》公众调查
3	2019.2.16—2.17	参与活动人员	100 人	《博物馆里闹元宵》公众调查
4	2019.4.16—5.11	参与活动人员	80 人	《盪韵天成——寻味千年造盪工艺》公众调查
5	2019.6.7	参与活动人员	80 人	“粽情端午 传承文明”端午节活动公众调查
6	2019.4.15—6.11	参与活动学生	480 人	《“陶冶生活 艺享人生”陶艺 DIY 活动》学生调查
7	2019.4.16—6.25	参与活动学生	960 人	《触墨宝遗迹 品时刻风采》学生调查
8	2019.9.25—11.15	参观展览及参与活动人员	300 人	《汉字——中华优秀传统文化的载体》公众调查

附：部分公众调查问卷

宁夏回族自治区博物馆“不忘初心、牢记使命”主题教育活动游客意见调查表

尊敬的游客：  
为了进一步了解游客需求，提高工作质量，特组织开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

调查项目	很满意	满意	一般	不满意
文物陈列效果				
环境绿化				
卫生状况				
参观秩序				
讲解服务				
复线讲解				
咨询服务				
标识指示				
纪念品种类				
宣传材料				
厕所设施				
文物安全				

您的职业：  

国家机关	企事业单位	专业技术人员	自由职业者	学生	其他	退休

宁夏回族自治区博物馆“不忘初心、牢记使命”主题教育活动游客意见调查表

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆主题教育活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

调查项目	很满意	满意	一般	不满意
主题教育内容				
主题教育形式				
主题教育效果				
主题教育参与度				
主题教育满意度				
主题教育影响力				
主题教育持续性				
主题教育创新性				
主题教育实用性				
主题教育趣味性				
主题教育启发性				
主题教育感染力				
主题教育震撼力				
主题教育吸引力				
主题教育凝聚力				
主题教育号召力				
主题教育影响力				
主题教育辐射力				
主题教育渗透力				
主题教育穿透力				
主题教育冲击力				
主题教育爆发力				
主题教育持久力				
主题教育生命力				
主题教育创造力				
主题教育想象力				
主题教育记忆力				
主题教育理解力				
主题教育执行力				
主题教育协调力				
主题教育组织力				
主题教育动员力				
主题教育影响力				
主题教育辐射力				
主题教育渗透力				
主题教育穿透力				
主题教育冲击力				
主题教育爆发力				
主题教育持久力				
主题教育生命力				
主题教育创造力				
主题教育想象力				
主题教育记忆力				
主题教育理解力				
主题教育执行力				
主题教育协调力				
主题教育组织力				
主题教育动员力				

您的职业：  

国家机关	企事业单位	专业技术人员	自由职业者	学生	其他	退休

《物象春秋——铜台木器艺术展》教育活动意见征集表

1. 您对“木器知识讲堂”活动的意见或建议：  
希望以后有更多与木器艺术相关的讲座。

2. 您对“木器收藏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器收藏相关的展览。

3. 您对“木器制作”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器制作相关的展览。

4. 您对“木器鉴赏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器鉴赏相关的展览。

5. 您对“木器收藏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器收藏相关的展览。

6. 您对“木器制作”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器制作相关的展览。

7. 您对“木器鉴赏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器鉴赏相关的展览。

8. 您对“木器收藏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器收藏相关的展览。

9. 您对“木器制作”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器制作相关的展览。

10. 您对“木器鉴赏”活动的意见或建议：  
希望以后能有更多与木器鉴赏相关的展览。

“博物馆里用元宵”活动调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆元宵活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次活动的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次活动的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

3. 您对本次活动的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次活动的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次活动的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与元宵相关的展览。

“博物馆里用元宵”活动调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆元宵活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次活动的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次活动的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

3. 您对本次活动的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次活动的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次活动的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与元宵相关的展览。

“博物馆里用元宵”活动调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆元宵活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次活动的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次活动的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

3. 您对本次活动的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次活动的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次活动的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与元宵相关的展览。

“敦煌端午·传承文明”活动调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆端午活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次活动的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次活动的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

3. 您对本次活动的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次活动的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次活动的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与端午相关的展览。

“汉字——中华优秀传统文化的载体”展览  
公众调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆汉字展览的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次展览的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次展览的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

3. 您对本次展览的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次展览的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次展览的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与汉字相关的展览。

“陶器生活·艺术人生”陶瓷DIY  
公众调查问卷

尊敬的游客：  
您好！为了解您对我馆陶瓷DIY活动的看法，特开展此次问卷调查。请您在参观过程中，抽出几分钟时间，填写此问卷。感谢您的支持，祝您参观愉快。

1. 您对本次活动的了解程度：  
A. 完全不了解 B. 基本了解 C. 了解 D. 非常了解

2. 您对本次活动的参与程度：  
A. 没有参与 B. 参与较少 C. 参与较多 D. 积极参与

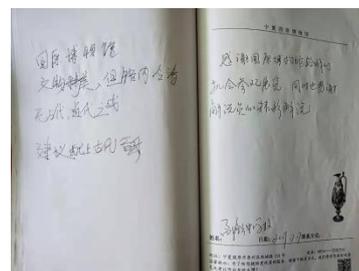
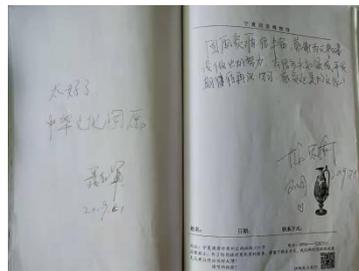
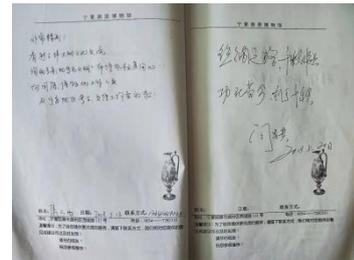
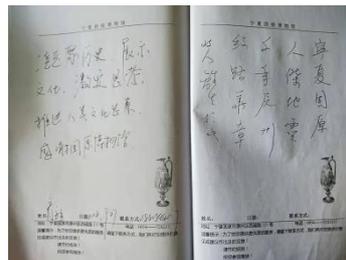
3. 您对本次活动的满意度：  
A. 非常满意 B. 满意 C. 一般 D. 不满意

4. 您对本次活动的建议：  
A. 增加互动 B. 增加讲解 C. 增加展览 D. 增加活动

5. 您对本次活动的其他意见或建议：  
希望以后能有更多与陶瓷DIY相关的展览。

## 2.7、在醒目位置设置观众意见簿，征询观众意见和建议，改进博物馆工作（1分）

在展厅出口处设置有观众意见台，摆放意见簿，供参观游客填写，征询观众意见和建议，不断改进博物馆工作。



## 2.8、设有观众咨询台，能开展咨询服务（1分）

在展厅入口处设有观众咨询台，能开展咨询服务。



## 2.9、设有公开投诉电话，投诉渠道畅通，投诉处理及时有效。（1分）

为确保服务质量，在博物馆入口处公开联系咨询电话和投诉电话，并制定有观众投诉处理制度，保证投诉渠道畅通，投诉处理及时有效。



## 观众投诉处理制度

- 1、接受游客投诉时应起立并先行致歉，态度要亲切热情，真诚友好。
- 2、接听投诉电话时，铃声不应超过三声，并先通报单位名称。
- 3、虚心听取游客投诉的内容和反映的情况，并认真做好记录。
- 4、对投诉的内容要本着“观众至上”的服务理念和为博物馆声誉高度负责的精神，在查明原因、分清责任的基础上，再行处理。
- 5、对投诉要及时处理，能当时解决的，决不后拖；因事情复杂、不能当场解决的，要向游客说明情况，并留下投诉人的电话和通讯地址，便于日后联系。
- 6、要及时将处理结果告知投诉人，采取的应对措施应尽快落实，并把反馈意见向领导和有关单位以及责任人通报。
- 7、对游客投诉的问题要经常归纳总结，定期或不定期向领导汇报情况，并拿出初步的改进意见。

### 3、志愿服务

3.1 志愿者管理制度健全，制定有志愿者管理考核办法（0.5分），常年开展志愿者招募和培训。（1分）

3.2 有志愿者讲解员队伍，常年参与博物馆志愿服务人数不低于4—8人（1分），积极发挥志愿者作用，广泛参与博物馆讲解、宣传、社会教育推广活动（0.5分）

固原博物馆面向社会、学校公开招募志愿者，设有专人负责志愿者工作管理，各项管理制度健全，制定有志愿者服务章程，做到严格管理，并且常年开展志愿者招募和培训。

2018年10月1日至2019年10月31日，固原博物馆的志愿者总人数稳定在40人左右，其中长期志愿者10人，短期志愿者10人左右，假期志愿者20人左右。志愿者服务内容涉及讲解、咨询、教育活动和流动展览五进等。经过长期的实践锻炼，固原博物馆志愿者团队已成长为一支管理规范、人员稳定、服务高效的优秀志愿者队伍，积极发挥志愿者作用，参与活动如下：

序号	时间	活动内容
1	2018.10.17	“九九重阳节 浓浓敬老情”重阳节活动
2	2018.10.31	进部队活动——固原市消防特勤中队
3	2018.12.30	“指掌春秋——闽台木偶艺术”教育活动
4	2019.1.25-27	“金猪旺福迎新春”新年主题活动
5	2019.2.16-17	“博物馆里闹元宵”元宵节主题活动
6	2019.3.5	进农村活动——北淌村（学雷锋活动）
7	2019.5.18	“5·18国际博物馆日”主题活动
8	2019.6.3	“文化和自然遗产日”主题活动

# 宁夏固原博物馆志愿者服务章程

## 第一章 总则

**第一条** 为了推进博物馆建设，提升社会服务功能，弘扬志愿者精神，向志愿者提供实现社会价值和个人价值的多元舞台，促进和谐社会和人的全面发展，宁夏固原博物馆制定此章程。

**第二条** 志愿者是指基于良知、信念和责任、不为物质报酬、志愿为社会和他人提供服务和帮助的人。

**第三条** 本规定所称的志愿者，指的是在固原博物馆注册的志愿者。英文名为 Volunteers of GuYuan Museum。符合如下条件：身心健康，热爱博物馆事业，具有博物馆知识、自然科学基础知识等、利用自己的业余时间、志愿为他人和社会提供无偿服务。

## 第二章 志愿者的条件与招募

### 第一条 志愿者基本条件

（一）热心博物馆公益事业，具有良好文化素养，愿意无偿服务于社会，年龄在 15 周岁以上，身心健康者；

（二）凡在本市行政区域内的企事业单位、社会团体、学校和社会热心人士，愿意并有能力为博物馆提供服务的，可以个人或团体名义报名参加。

### 第二条 志愿者类别

（一）个人志愿者；

（二）团体志愿者（20 名个人志愿者以上的单位和集体可报名为团体志愿者）。

### 第三条 志愿者招募程序

（一）自愿申报；

（二）符合条件者填写《博物馆志愿者申请表》；

（三）面试；

（四）面试合格者接受培训；

（五）通过相应考核后上岗。

### 第三章 志愿者的权利与义务

#### 第一条 志愿者权利

- (一) 免费参观所服务博物馆的陈列和展览；
- (二) 使用博物馆提供的业务书籍及学习资料；
- (三) 志愿者有权参加博物馆提供的业务培训；
- (四) 志愿者有权对博物馆工作提出建设性意见。

#### 第二条 志愿者义务

- (一) 履行志愿服务承诺；
- (二) 自觉维护志愿者组织和志愿者的形象；
- (三) 自觉遵守相关法律法规及志愿者组织规定的其它义务；
- (四) 作为志愿者应举止大方，言辞得体，微笑服务，不说粗话脏话，不能与观众发生争执；
- (五) 每月应参加志愿者活动不少于两天（16 小时）；
- (六) 应准时出席所召开的会议；
- (七) 热爱博物馆事业，具有无私奉献，不计回报，爱岗敬业，团结互助的精神；
- (八) 不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。

### 第四章 志愿者管理

#### 第一条 博物馆如实记录志愿者每次服务情况；

**第二条** 志愿者每次上岗须佩戴志愿者工作牌；志愿者工作期限一般为一年，经本人申请并获准后可延期；如遇特殊情况，要中断志愿服务的，需经本人申请，并办理相关手续；

#### 第三条 在本馆网站上及时对志愿者工作开展情况进行公布；

**第四条** 对志愿服务中表现优秀的个人和团体，可在 12 月 5 日国际志愿者日前后进行表彰；

**第五条** 连续为博物馆服务五年以上，且有突出贡献的志愿者可获得所服务博物馆“名誉馆员”称号。

**第六条** 有下列情形之一者，博物馆有权撤消其志愿者资格，被撤消者不得重新申请成为该博物馆的志愿者：

- （一）有违法行为，受到公安机关处罚者；
- （二）言行与志愿者身份不符，有损博物馆及志愿者形象者；
- （三）违反《博物馆志愿者章程》者。

## **第五章 附则**

**第一条** 本章程由宁夏固原博物馆负责解释。

**第二条** 本章程自发布之日起生效。

## **宁夏固原博物馆志愿者招募书**

亲爱的朋友：

你想找到为社会服务的平台吗？你想找到让爱心播撒的土地吗？你想找到一展自己才华的舞台吗？那么，请关注我们的招募活动吧！

博物馆志愿者招募是博物馆走向社会、服务大众的一项举措。我们期望通过志愿者招募，为广大热心于博物馆和社会服务的志愿者搭起一个实现社会价值和个人价值的平台。在这里没有年龄与学历的限制，只要你身心健康，热爱博物馆事业，具有博物馆及自然科学基础知识，愿意利用自己的业余时间、志愿为他人和社会提供无偿服务，那么我们寻找的就是你！不要觉得自己年事已高或懵懂无知，只要拥有一技之长，你就可以在这里找到自己发光发热的一席之地。

本次招募志愿者所提供的服务岗位有：讲解、宣传、咨询、教育活动策划等，涉及历史、自然科学、管理学等学科领域。

如果您有意成为博物馆志愿者，请您认真阅读《博物馆志愿者服务章程》，填写《博物馆志愿者申请表》。您可于招募现场报名，也可到宁夏固原博物馆宣教部报名。常年接受志愿者报名。

咨询电话：0954—7282331（宣教部）

我们诚恳地期盼您的参与，为博物馆事业的发展贡献光和热！

### 宁夏固原博物馆志愿者申请表

编号：

姓 名		性别		出生年月		照片		
政治面目		学历		专 业				
外语语种		联系电话						
兴趣爱好		身份证号						
电子邮箱								
联系地址								
目前职业								
简 历								
服务 时间		周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
	上午							
	下午							
地址：宁夏固原博物馆宣教部				联系电话：0954—7282331				

申请人：

年 月 日

宁夏固原博物馆志愿者培训计划表

/	时 间	培 训 内 容	培 训 人	备 注
第一 阶段	四月	专题讲座：固原古代文明	杨雪	
	五月	主题讲座：悠久的固原历史文化	赵红	
		主题讲座：国之瑰宝	马荣	
		主题讲座：朝那铭文铜鼎	杨雪	
第二 阶段	六月	上旬 志愿者形象与礼仪	赵红	
		中旬 讲解技巧培训	禹凤	
第三 阶段	七月	审核、上岗服务	宣教部 工作人员	
	八月 — 十月	专题讲座：佛教艺术鉴赏	方建宁	
		专题讲座：陶器、瓷器、青铜器鉴赏	方建宁	
		专题讲座：博物馆安全知识	李鑫	
		专题讲座：辉煌的固原	马荣	
		专题讲座：文物中的孝子的故事	杨雪	
专题讲座：隐形将军韩练成	禹凤			
	十月	实地讲解考察上岗	宣教部工作 人员	

注：培训具体时间由宣教部另行通知，培训内容根据实际情况可调整。

附：部分活动照片







## 4、网络服务

4.1、建有博物馆网站，网站信息丰富，更新及时，网站运行良好（1.5分）

4.2、能通过网络为公众提供开放信息、参观预约、答疑等服务（0.5分）

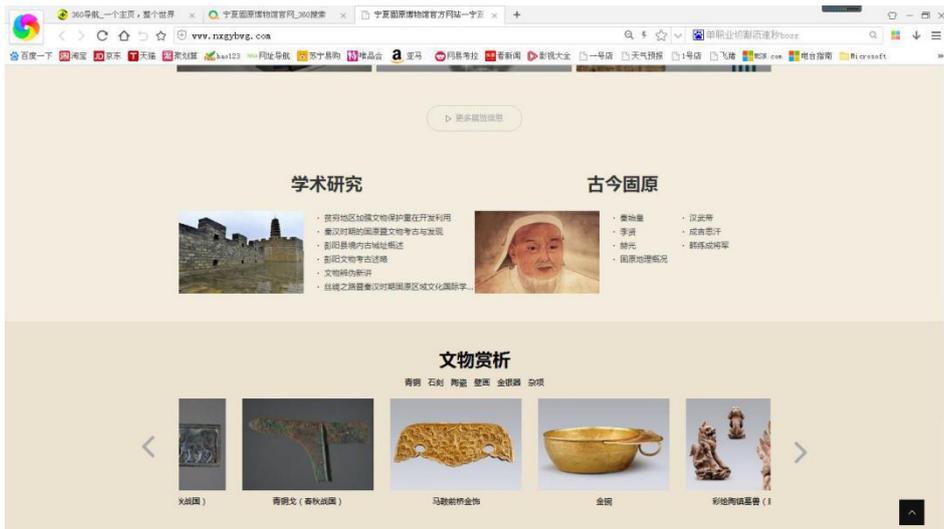
宁夏固原博物馆建有微信公众号、微博、网站等网络服务，网站建立于2013年，2018年升级改版，是博物馆面向社会的重要窗口，站内实时更新我馆重要展览以及重要会议等事项，让社会公众了解关注博物馆关注历史文化。微信公

众号、微博的建立，把历史文化以更加年轻的形式传播给大众，推动博物馆的发展，是普及馆藏文化的重要方式。

## (1) 网站运营

### 1. 博物馆网站建有及信息丰富更新及时运行良好





## 2. 博物馆为公众提供网络开放信息及答疑等服务



(2) 微信公众号的建立，拓宽了我馆宣传教育的渠道，扩大了我馆的影响力，让群众及时掌握馆内动态，活动知晓率和参与度大幅上升。



### 宣传教育 | 宁夏固原博物馆深入固原监狱开展“送文化进高墙”暨警示教育活动的

马荣 曹莹 宁夏固原博物馆 3天前

为深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育活动，11月13日下午，宁夏固原博物馆党支部书记、副馆长王效军、副馆长张强带领我馆全体党员和部分职工前往固原监狱接受警示教育，并开展了“送文化进高墙”活动。



全体人员由固原监狱干警的引领下实地参观了服刑人员的生产成品检验区、习艺成品展示厅等。狱警代表向大家介绍了固原监狱的历史及发展现状，随后，一名服刑人员现身说法，深刻剖析了自己的犯罪动机与心态以及犯罪对自己、家人和社会造成的伤害。触及心灵的忏悔为全体人员上了一堂发人深省、触动心灵的警示教育课。



随后，我馆宣教人员联合监狱干警和服刑人员在固原监狱大礼堂开展了帮扶文艺汇演，分别表演了合唱、杂技、乐器独奏、舞蹈等形式多样的节目，精彩的演出赢得了在场人员的热烈掌声，最后，所有人员一起合唱歌曲《歌唱祖国》并合影留念。演出结束后，我馆讲解员为服刑人员讲解了通史展览《千年固原 丝路华章》流动展板。



此次活动的开展，使大家深刻认识到，作为党员，我们应时刻保持清醒的头脑，明大德、守公德、严私德，力争做廉洁自律、廉洁用权、廉洁齐家的模范。同时利用社会文化资源创新活动形式，开展文化帮教，丰富改造内容，这既提高了服刑人员的教育改造质量，同时弘扬了中华民族传统文化和社会主义核心价值观。下一步，我馆将以更加坚定的决心、更加严明的纪律、更加务实的作风、更加有力的措施，推动固原博物馆的党风廉政建设宣教活动向更高水平发展。

**宁夏固原博物馆**  
开放时间：周二至周日  
9:00—17:00  
(16:30停止入馆)  
联系电话：0954-2032953  
长按二维码关注我们



### 本馆要闻 | 固原博物馆走进文化巷社区开展“送文化进社区”活动

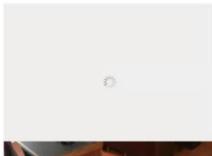
供稿：马荣 史倩 宁夏固原博物馆 9月5日



为促进固原博物馆宣传教育工作多元化，让文化植根于社区，提高社区人文素质，2019年8月27日下午，固原博物馆宣教部走进文化巷社区开展了“送文化进社区”活动。



本次活动与文化巷社区党支部主题党日活动一同开展，讲解员借助多媒体开展《国之瑰宝在固原》宣讲课，生动形象地为社区居民介绍了固原悠久的历史文化以及馆藏主要文物，同时向社区居民及党员发放了文物保护法、文化遗产特刊、折页等宣传资料，让大家更加系统的了解固原博物馆。随后，讲解员根据讲解内容开展了知识问答环节，并为参与活动的社区居民赠送了文物盲标贴、T恤衫等礼品，社区居民及党员积极参与，活动现场气氛高涨，居民们表现出了浓厚的兴趣，极大地促进了宣传活动的有效开展。



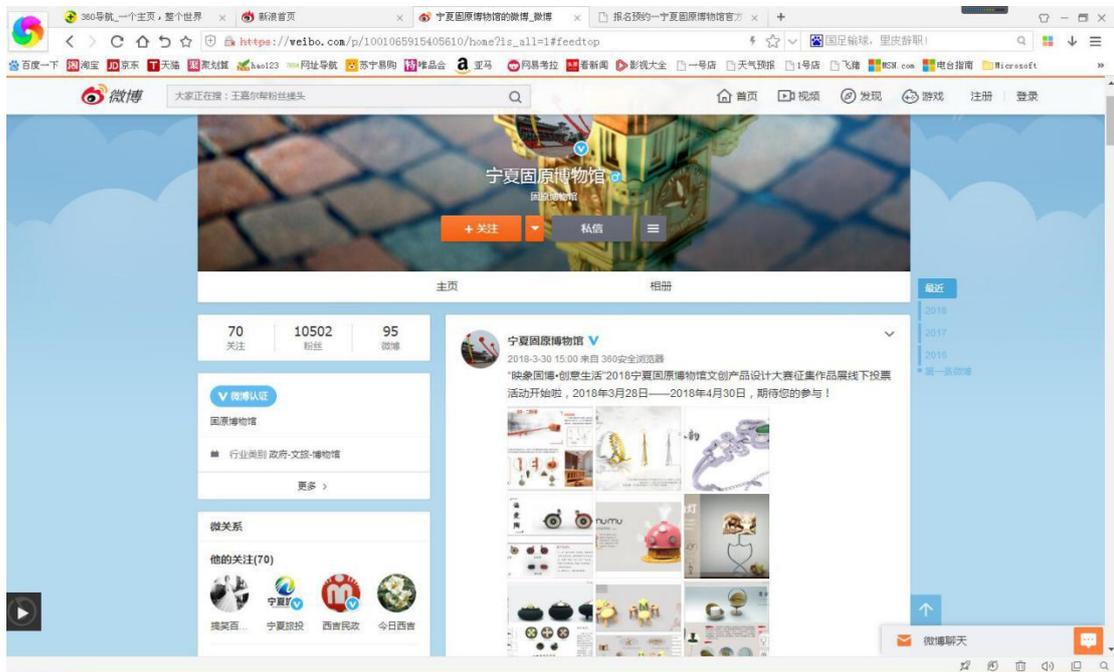
此次活动，将博物馆教育职能与服务职能相结合，有效地推动了固原博物馆工作的开展，同时丰富了社区居民的文化生活，加深了他们对本土文化的认同感，受到了社区和居民的一致好评，达到了很好地宣传效果。(供稿：马荣、史倩)



**宁夏固原博物馆**  
开放时间：周二至周日  
9:00—17:00  
(16:30停止入馆)  
联系电话：0954-2032953  
长按二维码关注我们



### (3) 微博宣传



## 5、制度建设

为强化内部管理，调动全馆干部职工工作积极性并提高工作效率，我馆根据国家有关政策规定和上级文件精神，完善了《2018年制度汇编》，2019年部分制度如公车管理制度，保险柜管理制度等正在制定修改中。

### 5.1、博物馆各项制度健全（5分）

### 5.2、财务管理制度健全（1分）

## 附件《2018年制度汇编》

# 第一章 职责

## 1 领导班子工作职责

1.1 领导班子对职责范围内的反腐倡廉工作负全面领导责任。要认真贯彻落实中央、中央纪委和自治区文化厅党组关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，结合单位实际，制定党风廉政建设和反腐败工作计划、目标任务和工作举措。搞好责任分解，明确各责任主体的职责分工，推动工作任务落实，形成一级抓一级、一级对一级负责的工作格局。严格按制度管权管人管事，自觉接受监督，促进权力规范运行。教育管理好亲属、身边工作人员，对存在的问题及时提醒，并督促政改。负责指导部署廉政建设责任的执行，研究执行中的问题，提出解决问题的措施和意见。

1.2 单位正职对职责范围内廉政建设负总责，做到重要工作亲自部署重、大问题亲自过问、重大环节亲自协调。正职要高度重视廉政教育，把党风廉政建设和党纪法规作为学习的重要内容，不断增强廉洁从政的思想自觉和行动自觉。定期组织并主动参加党风廉政建设系列教育活动，亲自讲廉政党课。支持和参与廉政文化建设，营造廉荣贪耻的氛围。坚持平时检查和年终考核相结合，主动参加落实党风廉政建设责任制情况检查考核，做廉洁从政表率，模范遵守中央八项规定以及党员领导干部廉洁从政有关规定。

1.3 单位副职根据工作分工，对职责范围内的反腐倡廉工作负主要领导责任。要对分管范围内的党风廉政建设工作开展经常性的督促指导，对存在的突出问题督促整改，并及时制定防控措施和办法。

1.4 单位纪检书记对领导班子执行廉政建设责任制情况进行检查、监督，并对廉政建设工作进行考核。

#### 1.5 监督内容

1.5.1 贯彻落实上级纪检监察机关关于加强反腐倡廉工作的部署和要求，分析责任范围内反腐倡廉状况，研究本单位党风建设和反腐倡廉工作。

1.5.2 贯彻落实《中国共产党廉洁自律若干准则》等反腐倡廉法规制度，并组织实施，从源头上预防和治理腐败。

1.5.3 监督开展党性党风党纪和廉洁教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

1.5.4 强化以“三重一大”为主要内容的权力制约和监督机制，建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制，推进权力运行程序化和公开透明。

1.5.5 严格执行财务管理规定，严格禁止放任、包庇、纵容工作人员违反财会、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的行为。

1.5.6 监督领导班子对违法违纪的班子成员或者职工按照党纪处条例或相关规定严肃处理，不得姑息迁就。

1.5.7 监督本单位领导班子公道正派用人，防止和纠正用人上的不正之风。

## 2 文物保护部工作职责

2.1 负责本馆文物的科学保护工作，减少文物的自然老化，防止机械性损伤和物化生物因素的损坏，使文物保持固有的面貌。

2.2 针对当地气候环境和文物特点开展科学研究，拟定文物科学保护修复计划、方案等。

2.3 按照修复保护方案，运用现代科学技术进行各类文物的保护修复。

2.4 经常性检查馆内所有文物的保护管理现状，及时掌握文物的流动情况，为文物保护工作提供依据。

2.5 负责本部门的安全防盗、防火工作，以及化学药品的安全存放、使用等工作。

2.6 完成单位布置的其它工作。

## 3 宣教部工作职责

### 3.1 工作职责

3.1.1 完成好全年的讲解接待工作。

3.1.2 积极开展爱国主义教育活动的，认真做好来馆参观团体的预约接待，安排组织讲解工作。

3.1.3 针对临时展览负责开展公众调查活动，积极征询社会各界人士

意见，以满足公众文化需求的目的。

3.1.4 负责讲解员的日常管理、选拔、培训、考核工作。全面开展部室工作人员的业务培训，进行职业道德教育，提高讲解水平和接待质量。

3.1.5 负责博物馆之友和志愿者工作的开展。

3.1.6 针对不同观众的特点策划开展形式多样的教育项目活动。

3.1.7 积极开展流动展览进学校、进部队、进机关、进乡村、进社区  
的“五进”活动。

3.1.8 负责博物馆对外宣传工作，加强与电视、报纸、微信等新媒体的合作，搜集各部室信息编辑上传至博物馆网站待办公室审核后发布。

3.1.9 创新对外服务内容，拓展服务项目，吸引更多的观众到博物馆参观，扩大博物馆的影响力。

3.1.10 完成单位安排布置的其他各项工作。

### **3.2 宣教部正、副主任职责**

3.2.1 负责制定本部门各项工作计划，并组织、领导、督促和检查各项工作计划的实施。

3.2.2 负责日常接待、宣传教育工作的开展。

3.2.3 负责本部门工作人员的思想政治工作。

3.2.4 负责本部门规章制度的制定和修改。

3.2.5 负责本部门岗位职责执行情况的考核。

3.2.6 组织解决部门业务管理工作中存在的问题和安全隐患。

3.2.7 做好与其他部门之间的协调、沟通工作。

3.2.8 副主任协助主任抓好部门工作，当主任不在时，代理主任主持部门的全面工作。

3.2.9 完成正、副馆长交办的其他各项工作。

### **3.3 讲解员岗位职责**

3.3.1 承担本馆的对外讲解工作。

3.3.2 热爱本职工作，树立正确的职业道德，遵守馆内的各项规章制度和纪律，爱岗敬业，尽职尽责，努力学习，不断加强自身的业务素质。

3.3.3 熟悉陈列内容，刻苦钻研业务，熟练掌握业务工作中的方法和技巧，做到讲解准确，重点突出，通俗易懂。

3.3.4 保持仪容、仪表、服饰庄重大方，站姿行走端正稳健。

3.3.5 牢固树立服务意识，不得以任何理由与观众发生争执或矛盾。

3.3.6 负责收集、整理、反馈观众留言、意见及建议，并存档。

3.3.7 完成正、副主任交办的其他各项工作。

### **3.4 咨询台工作人员职责**

- 3.4.1 负责讲解联系及讲解手续的办理。
- 3.4.2 负责每日观众人数及观众来源的统计工作。
- 3.4.3 负责观众的咨询及说明工作。
- 3.4.4 负责观众一般物品的寄存工作。
- 3.4.5 负责语音导览的发放及使用说明工作。
- 3.4.7、负责完成领导交办的其他各项工作。

## **4 保管部职责**

### **4.1 保管部主任职责**

- 4.1.1 在业务主管馆领导的领导下，全面做好保管部的各项业务工作。
- 4.1.2 以身作则，严格遵守库房各项规章制度。
- 4.1.3 负责保管部日常工作，包括文物库房的管理、文物的预防性保护以及编写每年的工作计划和年终总结。
- 4.1.4 随时监督检查文物库房的各项工作手续。
- 4.1.5 检查岗位制度执行情况。
- 4.1.6 负责接收、拨交、捐赠、借入、借出、寄存、复制、淘汰等各项文物的登记造册。
- 4.1.7 负责文物出入库的清点移交及相关的凭证手续的管理。
- 4.1.8 涉及本部室业务人员的委派学习，应与副主任协商决定，并通报部室全体成员。

### **4.2 保管部副主任职责**

- 4.2.1 在部室主任的领导下，协助部室主任做好本部室的各项工作。
- 4.2.2 严格遵守库房各项规章制度。
- 4.2.3 具体负责一级文物库房的管理。
- 4.2.4 在部室主任出差或外出时，负责本部室的各项工作。

### **4.3 文物库房保管员职责**

- 4.3.1 在部室主任、副主任的领导下，认真完成各项业务工作。
- 4.3.2 严格遵守库房各项规章制度。
- 4.3.3 保管好各自所属文物库房的钥匙，下班后及节假日一律放到保险柜，不得擅自带出库外，并做好记录。
- 4.3.4 负责领取、登记和保管所属库房的财产。（包括库房药剂、设备和其它技术用品）
- 4.3.5 负责所属文物藏品的保管养护，实行科学操作规程。定期对所管库房文物进行一次全面的清理，对文物残损情况进行登记，如发现

锈蚀、发霉、生虫等要及时上报。

4.3.6 保持所属库房内的整齐卫生。每季度对整个库房区进行全面清扫。

4.3.7 各自建立库房工作记录（包括出入库情况、藏品动态保养措施、操作方法等），并协助进行文物藏品卡片的编写。

4.3.8 对自己分管的文物藏品要达到一定的熟悉程度，以为业务研究工作提供便利。

## **5 研究部工作职责**

### **5.1 学术委员会办公室正、副主任职责**

5.1.1 协助馆领导组织、协调、实施馆内重大业务工作事项。

5.1.2 组织本馆科研项目的拟订、申报，各类图书的编写、出版以及科研成果的评奖等工作。

5.1.3 指导馆内专业技术人员有效开展业务研究工作与学术交流活动，为文物保管、保护、陈列工作提供科学依据。

5.1.4 本着“科研兴馆”的思想，指导、协调各部门业务人员开展研究工作。

5.1.5 负责本部门全面工作，副主任协助主任工作，主任外出时，副主任主持工作。

5.1.6 完成馆领导安排的其他各项工作。

### **5.2 学术委员会办公室工作职责**

5.2.1 负责馆内业务研究、组织和协调业务工作。

5.2.2 调查业务工作中带有较重要的问题，研究有关理论、政策问题，为馆长会议提供专业决策依据。

5.2.3 指导馆内专业人员完成各类专业论文、专著的编写、起草工作及编纂馆内大事记。

5.2.4 负责本馆馆刊的征稿、编辑、印发工作以及安排组织专业人员业务讲座。

5.2.5 负责本部门安全防范、防火工作。

5.2.6 完成馆领导安排布置的各项工作。

## **6 工会工作职责**

6.1 在单位党组织和上级工会组织的领导下，认真贯彻落实《工会法》，开展好本单位的工会工作。

6.2 围绕本单位的中心工作和上级工会组织的部署，充分发挥工会在单位领导和职工的桥梁作用，深入细致地做好单位职工的思想政治工作，调动职工参与各项工作的积极性和创造性。

- 6.3 充分发挥工会本身的作用,关心职工生活,及时为职工排忧解难,积极维护职工合法权益,做好职工的困难补助工作。
- 6.4 做好国家法定节日、会员生日,以及会员生病住院、过世(包括会员直系亲属)时,及时协同单位做好慰问工作等。
- 6.5 组织职工开展业余文艺、体育活动等,丰富职工的业余生活。
- 6.6 协同做好离退休干部、职工慰问工作。
- 6.7 做好年度职工体检的各项相关工作。
- 6.8 负责单位的会籍管理及新职工入会工作。
- 6.9 做好会员会费收缴工作,以及负责工会经费的合理使用和审查工作。
- 6.10 做好单位领导交办的其他工作。

## **7 办公室工作职责**

### **7.1 办公室财务人员岗位工作职责**

- 7.1.1 严格遵守《会计法》,执行财政制度,维护财经纪律,对单位的一切经济活动进行会计核算和会计监督。
- 7.1.2 认真编制并严格执行财务预算计划,遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准,分清资金渠道,合理使用资金。
- 7.1.3 根据合法的原始凭证正确、及时地填制和审核会计凭证,做到凭证齐全,使用会计科目准确,反映内容真实、清楚,数据正确,手续完备。
- 7.1.4 及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账,按照规定编制有关财务报表。
- 7.1.5 经常清理往来账目,避免呆账,并对费用账户进行分析,提出建议。
- 7.1.6 妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料,负责会计资料的整理和归档。
- 7.1.7 严格票据管理,保管和使用空白发票、收据应合规范。
- 7.1.8 对审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督,应如实提供有关资料,不得拒绝、隐匿、谎报。
- 7.1.9 会计人员调离本岗位时必须办理交接手续。

## **8 展陈部工作职责**

### **8.1 主任职责**

- 8.1.1 执行国家政策法令,遵守本馆各项制度纪律。
- 8.1.2 制定工作计划,负责本部门各项工作的开展,并组织实施。
- 8.1.3 掌握文展信息动态,提供馆领导可行的建议。
- 8.1.4 做好部门精神文明建设,保持高尚情操和职业道德。

- 8.1.5 协调好各部门之间的关系，配合提高效率。
- 8.1.6 做好各项工作前后的记录，建立完整的工作档案。
- 8.1.7 完成馆领导布置的其它工作任务。

## **8.2 副主任职责**

配合主任开展工作，主任不在岗时，代替主任职责。

## **8.3 内容设计岗位职责**

- 8.3.1 完成各项展览大纲文字编写工作。
- 8.3.2 完成其他业务文字编写工作。
- 8.3.3 配合完成布展工作。
- 8.3.4 负责新闻信息发布，搜集整理工作。
- 8.3.5 完成展陈交流的文物清点、接交工作。
- 8.3.6 配合完成单位重要活动影像拍摄，资料建档工作。
- 8.3.7 做好学习笔记，工作记录、汇报编写工作。
- 8.3.8 配合部门建立健全各项业务档案工作。
- 8.3.9 增强创新意识，提供工作效率，创建优质工作。
- 8.3.10 配合部门主任完成各项任务工作。
- 8.3.11 完成馆领导交办的各项任务工作。

## **8.4 形式设计岗位职责**

- 8.4.1 完成各项展览大展览策划、形式设计、预算等设计方案工作。
- 8.4.2 设计要求达到新颖、主题突出、具有创新创意。
- 8.4.3 完成各项展览的组织实施工作。
- 8.4.4 完成对外宣传广告设计工作。
- 8.4.5 完成其他业务设计工作。
- 8.4.6 完成展陈交流文物清点、接交工作。
- 8.4.7 完成单位重要活动影像拍摄，资料建档工作。
- 8.4.8 负责本馆基本陈列展览的形式变更、补充设计工作。
- 8.4.9 做好学习笔记、工作记录、汇报编写工作。
- 8.4.10 建立各项业务档案工作。
- 8.4.11 增强创新意识，提供工作效率，创建优质工作。
- 8.4.12 完成馆领导交办的各项工作任务。

## **8.5 对外展览工作职责**

- 8.5.1 策划友好交流与合作的陈展工作，并负责组织实施。
- 8.5.2 考察了解，搜集资料，符合我馆陈展条件与大众的需求。
- 8.5.3 协调对外的业务关系，为展览做好前期准备工作。
- 8.5.4 维护博物馆形象，具有较高的业务素质和职业道德。
- 8.5.5 提供异地陈展所需的信息资料，包括辅助展品。
- 8.5.6 编写展陈大纲、展览形式、预算、材料等流程工作。
- 8.5.7 建立办展双方签订协议，专人负责制度。

- 8.5.8 负责展品清点接交工作，陈展期间的文物安全工作。
- 8.5.9 严格履行展览预算决算的程序，管理和使用好财物。
- 8.5.10 负责档案的建立与管理。
- 8.5.11 负责新闻播出、信息发布，广告宣传工作。
- 8.5.12 承担展品运输责任，安全责任。
- 8.5.13 加强馆际之间的合作，拓展业务机制，提高工作效率。

## **8.6 工作职责**

- 8.6.1 负责本馆基本陈列和临时展览工作：包括：展览策划、调研方案编写、形式设计、经费预算、组织实施布展、新闻信息发布等工作。
- 8.6.2 负责境内外展览的实施工作：包括：展览策划、签订协议、资料准备、内容与形式设计、新闻信息发布、文物安全运输、文物移交等工作。
- 8.6.3 负责布展完成后定期检查展览安全、发现问题及时解决。
- 8.6.4 负责本馆基本陈列展览的更换、补充、维护等工作。
- 8.6.5 负责本馆各种展览的影像资料收集、整理建档、随时提供相关部门所需资料工作。
- 8.6.6 负责开展对外展览参与、合作，举办原创、牵头、推出、引进等多种形式的展览工作。
- 8.6.7 用先进的理念，创新的思想，走向博物馆服务大众的功能。
- 8.6.8 完成单位共性工作其它各项业务工作。

## **9 保卫科工作职责**

### **9.1 保卫科工作职责**

- 9.1.1 保卫科工作人员负责全馆的防火、防盗工作，负责我馆内部的旅游开放安全工作。
- 9.1.2 保卫科工作人员当班期间不得脱岗、饮酒或进行与工作无关的娱乐活动。
- 9.1.3 保卫科工作人员认真执行上下班时间，不准迟到早退。有事要提前履行请假制度，不得随意旷工。
- 9.1.4 保卫科工作人员要做好向上级主管部门的安全生产信息的总结上报工作。
- 9.1.5 保卫科工作人员要督促检查各个区域保安人员到岗及工作情况，发现问题及时记录并报告。
- 9.1.6 保卫科工作人员负责展厅的开馆和清场工作，开馆和清场时要认真检查各重点部位安全状况，并做好相关记录。
- 9.1.7 保卫科工作人员要认真履行交接班手续，并掌管好保管的钥匙及其他物品。
- 9.1.8 保卫科工作人员要做好消防及安防演练及预案制定、实施和总

结工作。

9.1.9 根据我馆具体情况,明确消防重点,制订防火制度和灭火方案,配备灭火器具和报警设施,进行安全防火检查,消除火险隐患,并对存在的故障隐患及时排除整改,做好消防设施的维护保养工作。

9.1.10 每逢重大节日和重要活动,要会同馆内主要领导进行全馆安全大检查,发现隐患,认真整改,及早消除。

9.1.11 保卫科工作人员应做好与公安、消防、综治等部门的业务对接工作,配合业务主管部门及时上报相关工作信息。

9.1.12 积极参与对新建、扩建、改建施工项目设计方案中安全防范部份的审查,并监督实施和竣工的验收。

9.1.13 保卫科工作人员应做好本单位职工的安全教育培训、克服麻痹思想,发动并依靠全馆职工做好安全保卫工作。

9.1.14 保卫科工作人员应做好普法知识教育、文物押运移交、军民共建、防雷防电等工作。

## **9.2 固原博物馆游客高峰期应急预案**

为提高我馆游客高峰期突发事件的处置能力,最大限度的避免和减少游客高峰期突发事件造成的损失及治安案件的发生,保障游客的生命财产安全,确保我馆全面、协调、可持续发展,结合我馆实际,制定本预案。

本预案适用于旅游高峰期、大型旅游节庆和其他公众聚集活动出现时。

### **9.2.1 工作原则**

统一指挥,分工负责,相互配合,快速高效,确保安全。

### **9.2.2 预测预警**

保卫科负责开展突发公共事件的日常监测,建立常规数据监测、风险分析与分级、值班等制度,向社会公布值班电话,对突发公共事件报告和相关信息的收集、分析。对可能发生和可以预警的突发公共事件应按照规定程序和时限及时上报,按照预警的方式、方法、渠道做好预警工作。

### **9.2.3 工作职责**

9.2.3.1、保卫科可向分管领导申请宣布应急措施的开启和关闭,负责与各组的联系,督促各组工作;应派专人现场指挥,当参观游客过于集中发生拥挤时,应及时采取措施,指挥疏导游客,防止拥挤,确保游客人身及财产安全。

9.2.3.2、物业部应增加人力,主要负责组织现场的安全警戒、游客疏导、安全巡查、现场及周围地区治安秩序维护;认真做好游客的安全检查工作,严禁游客将易燃易爆危险品及危险液体带入馆内。

9.2.3.3、监控中心负责对重点展厅及出入口重点监控,一方面利用

监控录像及出入口管理系统计算好展厅游客数量，及时沟通配合疏导工作；另一方面保持通讯设备畅通，应对突发安全状况能够随时向公安、消防、卫生等部门求助。

9.2.3.4、宣教部带领志愿者团队进行游客疏导、咨询讲解、游客困难帮扶、现场应急救援等；

#### **9.2.4 应急措施**

9.2.4.1、大门入口处开启临时换票窗口，游客可凭身份证等有效证件兑换参观门票，游客持所换门票方可进馆参观；入口处安排换票检票人员 2-4 名；

9.2.4.2、对车辆进行临时管制，院内禁止游客车辆驶入；

9.2.4.3、南侧出口大门开启，并派专人值守疏导游客及车辆离馆，出口处禁止游客进入；

9.2.4.4、安检口增加工作人员进行安全检查，

9.2.4.5、展厅出入口、楼梯口加派疏导人员；

9.2.4.6、增加开启展厅出口处铜门一扇并对现有门帘临时拆卸，加开展厅照明灯光；

9.2.4.7、对展厅水、电、空调进行安全检查确保其正常运行；

9.2.4.8、适当小幅延迟清场及闭馆时间，增加清场次数；

9.2.4.9、召集我馆志愿者团队进馆协助工作；

9.2.4.10、向政府部门申请治安援助。

#### **9.3 展厅文物安全保护办法**

为了确保我馆日常开放期间展厅内文物展品的安全，贯彻“预防为主，确保重点”的方针，建好人防、物防、技防三道安全网，切实加强安全防范工作，宁夏固原博物馆展厅制定安全保障方案如下：

9.3.1、建立健全各项规章制度。做到制度完善配套，程序规范可行，制定和完善《宁夏固原博物馆展厅管理工作人员职责》、《宁夏固原博物馆展厅管理安全应急预案》、《宁夏固原博物馆监控室管理制度》等规定。

9.3.2、在展厅各区域及周围附属区域安装电子监控报警设备。如监控摄像头、入侵报警探测器、展柜震动报警等，实行统一监控管理。

9.3.3、在展厅周围安装铜门铜窗实体防护，在排烟铜窗加装报警探测器，并实行 24 小时保卫人员值班执勤及巡更巡查等制度，实时掌握安全动态。

9.3.4、展厅入口设置安检门及安检机，有专人对游客及随身物品进行安全检查，防止游客携带易燃易爆及危险品进入展厅。

9.3.5、保卫科与物业部每天开馆前、闭馆后对展厅藏品的数量和现状进行认真的核对和点验，发现情况及时汇报。工作期间认真检查展柜是否关闭或上锁，注意文物展品安全并维护好展厅秩序。清场时认

真检查展柜及展厅各出入口是否关好、展厅照明是否关闭、安检系统是否工作正常等，并认真做好当班记录方可离场。

9.3.6、展厅等重点部位配备灭火器具和报警设施，定期进行安全防火检查，消除火灾隐患。展厅及其附近区域严禁存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品。

9.3.7、展厅外围设有红外对射装置和探头，全方位监视周围的情况，面街的门窗装有防护栏和防火防盗门，安防人员昼夜定时巡查。

9.3.8、展厅钥匙由保卫科负责保管使用，钥匙必须在保险柜中存放，不得随身携带和随意放置，更不能交由他人管理及使用。

9.3.9、展柜的温湿度控制方面采用了专业展柜公司的恒温恒湿系统，满足了不同文物对于温湿度的差异化需求，做到对文物温湿度情况的实时监测，很大程度上减少了展览陈列对于文物的损害，弥补了中央空调在湿度控制能力上的缺陷。在文物展出期间，派出专业人员负责监测和跟踪展柜内的温湿度，并对存在问题及时处理。

9.3.10、展厅的展柜、灯光技术先进，符合文保要求。照明灯具要确保防止红紫外线对文物的损害。

9.3.11、监控室设为禁区，非工作人员不得入内。监控室实行24小时双人双岗值班制度，值班人员密切关注馆内各区域，特别是展厅、库房等重点部位的动向，及时处理安全隐患和突发事件，发现可疑迹象，及时报告，并做好详细记录。我馆监控报警系统与固原市110指挥中心实行联网。

#### **9.4 展厅安全应急预案**

为全面提高我馆处置展厅各种突发事件和风险的能力，保障展厅文物和参观观众人身财产安全，根据《宁夏固原博物馆突发事件应急预案》和有关法律、法规，结合本馆实际，制定本预案。

#### **9.5 适用范围和组成**

本预案是为应对在本馆范围内所有对公众开放的展览、服务及其附属空间发生的突发事件而制定的应急预案，由保卫科牵头制定，报馆委会讨论批准后实施。

展厅安全应急预案包括：

9.5.1. 展厅火灾应急预案

9.5.2. 展厅防盗应急预案

9.5.3. 展厅防暴恐袭击应急预案

9.5.4. 展厅人流拥堵疏导预案

#### **9.6 展厅火灾应急预案**

##### **9.6.1、火灾预警**

展厅火灾预警由现场展厅巡查员人工观察和自动火灾报警系统相结合，任意一种方式发现疑似火警现场人员或监控中心应立即通过对讲

机报告保安队长、展厅管理员（或夜间值班人员），上述人员应在 2 分钟内到达现场确认情况，监控中心应全程视频跟踪。

#### 火灾报警和初期扑救

现场人员或监控中心确认起火应立即通过对讲机报警，报警时说明确切位置（\*层展馆\*\*展厅起火），同时从最近的消防栓中取出灭火器进行灭火。

### 9.6.2、应急响应与措施

#### 分级响应机制

根据展厅突发火灾的可控性、严重程度和影响范围，一般分为三级火警：Ⅰ级（重大）、Ⅱ级（较大）、Ⅲ级（一般）。其中Ⅲ级火警（一般）是指现场尚未发现明显起火点但伴有疑似起火的焦糊味或轻微烟雾等情况，Ⅲ级火警由展厅安全管理员判断并报告保卫科启动应急预案，由保卫科牵头执行，物业部、宣教部保管等部门协作，事后报馆长；Ⅱ级火警（较大）是指现场出现零星起火或产生明显烟雾但暂时没有扩大燃烧，对文物或人员安全构成一定威胁但在可控范围之内，Ⅱ级火警应急由保卫科判断并启动预案仍由保卫科牵头执行，但应立即报告馆长，物业部、宣教部、保管部、展陈部协作；Ⅰ级火警（重大）是指现场火势充分燃烧且有蔓延趋势，火势已对文物或人员造成严重威胁，Ⅰ级火警应由保卫科（紧急情况时现场安全负责人）判断并立即上报馆长请求启动Ⅰ级火灾预案，成立应急指挥部统一指挥，动员馆内所有资源进行全力应对。火情一旦升级现场保卫负责人应当果断启动上一级应急预案，即Ⅲ级火警一旦有升级势头立即启动Ⅱ级预案，Ⅱ级火警一旦有升级势头立即启动Ⅰ级预案，紧急情况下可越级启动预案事后报告。

#### Ⅲ级火警预案

- 1、本展馆安全管理员到达现场时应携带必要的破拆和灭火器具。
- 2、本级预案启动命令发出后现场安全管理员在保卫科科长未到达前临时负责指挥；
- 3、现场负责人检查火情位置情况，通知物业部电工、空调工 2 分钟内到达现场配合检查，通知保管部人员 5 分钟内到达随时准备开展展柜抢救文物；
- 4、微型消防站灭火应急小组应在 5 分钟内全副武装赶到出事现场；
- 5、火警所在展馆临时采取只出不进措施，火警所在展厅实行封闭。
- 6、所有展厅巡查员必须坚守岗位并引导观众到其他展馆参观，本展厅休岗人员应在 1 分钟内全部回本展厅负责控制该展厅出入口，本展馆其他展厅休岗人员应从附近的消防箱提取灭火器 2 分钟内赶到出事现场待命；
- 7、监控中心密切监视现场情况，操作员做好自动系统失效手动启动

消火栓、排烟风机准备准备；

8、火情检查应当全面彻底，强电、弱电、空调系统应由专业人员负责检查，必须能够确定火警原因、故障点以及排除办法。

9、疑似火警状况消失且无法判断原因的保卫科、物业部、保管部等相关部门人员应当在现场持续观察，时间不少于2小时。

10、火警具体危险排除后应至少观察1小时，现场安全负责人确认无任何危险迹象应当报告保卫科申请结束警戒状态，得到批准后方可恢复原有参观秩序。

## **II级火警预案**

1、按照III级火警预案1-4条规定执行。

2、本级预案启动后火警所在展馆应立即进行紧急疏散，停止观众安检，安检人员控制好展馆入口秩序，打开所有入口的门变为紧急出口，引导观众疏散避免拥挤并防止回流。

3、所有展厅保安员必须坚守岗位，起火现场立即进行封锁严禁观众围观同时引导观众从最近的出口疏散，其他展厅保安人员应从附近的消防箱提取灭火器2分钟内赶到出事现场协助灭火；

4、监控中心密切监视现场情况，如控制主机未启动操作员应手动打开火警现场区域排烟风机；

5、保卫科科长现场判断火情对文物造成的威胁程度，如直接威胁文物安全应当果断命令破拆展柜抢救文物，同时报告馆长，抢救的文物存放在安全位置，在摄像机监控下安排专人看护；

6、应急小组到达现场后立即投入灭火，同时做好消火栓接驳、破拆、现场文物转移、警戒的准备；

7、本级预案启动后现场宣教工作人员应坚守岗位，服从现场保卫负

责人指挥，协助安保人员做好观众疏散工作，宣教部做好受伤观众安抚和简单医疗处理工作；

8、疏散完成后火警所在展馆实行全封闭，除抢险人员或有关领导外禁止无关人员出入；

9、火灾扑灭后现场应做好现场保护工作，出柜的文物应在保卫人员看护下由陈列或保管部门专业人员清点评估并做好善后工作；

10、出事现场应在馆长（或主管领导）现场勘查后决定后续处置办法。

## **I级火警预案**

9.6.3、应当立即成立应急指挥部和应急小组

指挥部成员包括：

总指挥：韩朝阳

副总指挥：李鑫 郭红莲 罗永奇

指挥部成员：禹凤 徐海蓉 肖婷 王延丹 王育明 宋平 李海平 闫峻

王玥 徐佳 郝文 袁鹏

总指挥不在时由副总指挥负责，预案执行由保卫部牵头，各相关部门配合。

应急小组

#### 9.6.3.1、灭火行动组

灭火行动组主要由特勤分队负责现场扑救，监控中心负责消防系统启动，消防科负责灭火过程协调，保卫科科长李鑫负责指挥，主要任务是及时开启固定消防设施，充分利用我馆配备的灭火器材，迅速有效地控制火灾的扩大蔓延，扑灭初起火灾。其职责：

- (1) 负责利用灭火器材迅速扑救初起火灾。
- (2) 负责开启自动灭火系统、疏散指示照明系统、消防给水系统等固定消防设施。
- (3) 负责起闭防火门、排烟窗、安全出口、空调口等，启动送排烟设备；
- (4) 根据火势情况，使用室内消火栓或消防水喉扑灭火灾；
- (5) 紧急情况下抢救文物。

#### 9.6.3.2、通讯联络组

通讯联络组由保卫部科副科长李海平负责指挥监控中心协助，主要任务是及时有效的发布火灾消息，将发生火灾情况及时通知有关领导，并做好现场的通讯联络工作。其职责：

- (1) 负责利用应急广播系统及时发布火灾消息，告知现场的所有人员火灾情况。
- (2) 负责及时向公安消防部门报告火警，并讲明火势情况，有无人员被困。
- (3) 负责通知单位值班领导及相关部门，及时到场组织指挥灭火救人。
- (4) 负责接应消防车，并引导消防车辆停靠水源。
- (5) 负责火灾现场的通讯联络工作。

#### 9.6.3.3、疏散引导组

疏散引导组由物业部保安队长罗永奇负责指挥，保管部、陈列部协助，主要任务是及时有效的疏散引导在场观众，避免人员伤亡，尽一切可能转移珍贵文物。其职责：

- (1) 负责组织在场员工疏散引导观众安全疏散；
- (2) 负责利用现场地形地物疏散引导观众安全疏散；
- (3) 负责采取多种方法疏散引导观众安全疏散；
- (4) 负责引导观众采取正确方法安全疏散逃生。
- (5) 负责火灾时文物的安全转移。

#### 9.6.3.4、安全防护救护组

安全防护救护组由宣教部主任禹凤负责指挥，安检员负责执行，物业部、宣教部配合，主要任务是对火灾现场实行安全防护，对疏散出来的受伤群众采取救护措施。其职责：

(1) 负责维持火灾现场秩序和确定安全警戒，严禁无关人员入内。

(2) 负责对疏散出火场人员的看护，严禁再返火场。

(3) 负责清除和疏散消防车道上的车辆和人员。

(4) 负责及时通知 120 医疗急救中心，并对现场受伤者实行医疗救护。

#### 9.6.4、预案执行

9.6.4.1、启动 I 级预案后展馆内务所有常规服务工作全部停止转入应急状态，所有人员依据本级预案规定坚守本职岗位，除灭火组外其他各应急小组应在 3 分钟内部署到位；

9.6.4.2、应急指挥部应立即通知保管、陈列等相关部门人员赶往现场抢救文物；

9.6.4.3、通讯联络组接到启动预案命令后立即拨打 119 报警电话，安排人员负责与消防队联络协调；

9.6.4.4、灭火组接到报警后应立即赶往火灾现场听从保卫科科长指挥，灭火组尚未达到时现场人员应当就近利用灭火器材迅速灭火，防止火势蔓延；

9.6.4.5、电工应当立即对失火场所进行断电同时启动应急照明，如应急照明故障应当先保障人员疏散基本照明，情况紧急时使用配备的强光手电临时照明；

9.6.4.6、灭火组到达时如发现现场有人被困应当先救人后救火，灭火时应当谨慎使用消防水龙防止水压过强损坏文物，如发现文物受到威胁时应果断先抢救文物，调整合适水压用水龙喷湿文物及其四周形成保护屏障为抢救文物创造条件；

9.6.4.7、现场指挥员根据需要指挥起闭防火门、排烟窗、安全出口、空调口等，监控中心负责启动送排烟设备；

9.6.4.8、监控中心通过火灾应急广播告知观众服从馆内工作人员指挥；

9.6.4.9、疏散组收到预案启动命令后立即组织馆内所有观众从最近的疏散通道疏散至室外，疏散时应注意引导观众疏散姿势控制秩序防止引起混乱和踩踏；

9.6.4.10、未发生火情的展馆保卫人员在疏散完成后除出入口留人守护外其他人员全部听从防护救护组长安排，协助做好出场人员的安置、救护工作；

9.6.4.11、防护救护组应在失火展馆外围建立封锁线，所有无关人员禁止进入火场；

9.6.4.12、馆各个出入口除消防抢险车辆外禁止所有人员、车辆出入，防护救护组应当保证消防车道不被占用；

9.6.4.13、防护救护组应对疏散出来的人员进行基本摸底和登记，包括身份信息和通讯方式，核实是否还有其他人员仍在火场并及时报告救火指挥员，如有人员受伤应当立即拨打120；

9.6.4.14、消防队到达时听从其指挥，转移和保护文物仍由我馆人员负责。

## **9.7 展厅防盗应急预案**

为防止和有效应对犯罪分子偷盗造成展厅文物损失特制定本预案

## **9.8 预防措施**

9.8.1、监控中心应当根据相关制度严格做好展厅报警系统观察、监视工作，白天开放期间除公共空间内报警设备撤防外展柜内部报警设备一律处于设防状态，夜间及闭馆期间所有报警设备应处于设防状态，发现异常立即与现场保卫人员沟通核实；

9.8.2、开放期间展厅安全保卫人员应当不间断在责任区域内巡视，清楚掌握本区域内文物数量和状况，尤其注意做好裸露展览文物的监视、保护工作；

9.8.3、每天开馆、闭馆时应当清点文物数量，仔细检查展柜柜体是否存在损坏、松动等现象，认真清查展厅门窗、内部角落、通气孔、夹层等位置是否有异常现象；

9.8.4、闭馆后应当地毯式清场，夜间执行严格的封闭措施，外围和展馆内部公共空间定时、不定时巡逻。

## **9.9 处置程序**

### **9.9.1 开放期间**

(1) 早晨开馆清点期间发现文物被盗应立即报告保卫科科长同时该展厅临时封闭暂停开放，保卫科科长勘查现场确认情况后应立即报告馆长启动报警、调查程序；

(2) 开放期间现场保卫人员发现文物被盗应立即报告保卫科科长，同时通报监控中心立即调阅现场录像查找线索，出事展厅立即清场暂停开放，该展厅所有观众集中至独立区域等待调查；

(3) 监控中心确认为刚刚被盗应立即报告保卫科科长，保卫科科长核实情况后应立即报告馆长（或主管领导）请求暂停开放立即封闭所有出入口，同时向警方报警；

(4) 临时封闭命令发出后本馆所有出入口立即进行封闭，特勤分队根据保卫科科长命令协助控制各出入口禁止人员出入，加强出事现场和广场的巡视力度，密切观察发现异常人员立即果断进行控制；

(5) 宣教部通过广播系统做好观众安抚工作，其他保卫人员引导观众向各展馆大厅和公共空间进行集中；

(6) 警方人员到达后根据警方安排进行调查取证工作。

### 9.9.2 非开放期间

(1) 监控中心根据规定严密监控各展厅情况，发现报警系统触发立即通过视频监控系统进行复核，通知巡视人员立即赶往现场查证，同时报告值班保卫干部赶往出事现场进行指挥并核实情况；

(2) 建筑外围发现非法入侵事件当事人应立即通过对讲系统发出警报同时注意说明清楚事件发生的具体位置，监控中心立即进行跟踪确认，并对现场保卫人员进行引导；

(3) 如外围发生入侵事件除各门卫坚守岗位外其他岗哨立即携带警械向出事地点集结，如发生在建筑内部外围保卫人员应立即封锁该建筑出入口，特勤分队协同展馆内部巡视人员对犯罪分子进行堵截；

(4) 抓捕过程中保卫人员应当做好自身防护且可以动用所有必要武力，直至犯罪行为被彻底终止；

(5) 犯罪分子被抓获后特勤分队负责严加看管，监控中心做好现场监控防止其他伙同人员继续作案，其他人员立即回到各自岗位；

(6) 值班干部将现场情况及时向保卫科科长报告，同时拨打 110 报警，保卫科科长立即向馆长报告。

## 9.10 展厅防暴恐袭击应急预案

为防止和有效应对犯罪分子蓄意暴力破坏、袭击造成观众人身伤害和展厅文物损失特制定本预案。

### 1、预防措施

(1) 开放期间展厅配备一定数量安全保卫人员（以下简称安全员）负责对展厅现场文物安全，不间断巡视，早晚对展柜内文物进行清点；

(2) 监控中心密切注意各展厅情况，发现问题及时通知现场安全员及时处置；

(3) 做好入场观众的安检工作，严格禁止各种危险品、机械工具、管制刀具及其他可能破坏展柜的器具进入；

(4) 展厅内各种施工作业应当依据相关规定报馆保卫科登记备案后方可进行；

(5) 本馆各个门口、各展馆出入口、重要通道上的岗哨配备钢叉、盾牌、电击棍等必要的防卫器具；

(6) 设置防爆罐用于紧急处置不明爆炸物。

## 9.11 处置程序

### 9.11.1 防抢劫

(1) 展厅安全员发现暴力抢劫事件时应第一时间通过对讲机报警，报警方式为：“紧急情况，紧急情况，\*层展馆\*展厅发生抢劫事件，请求支援”，报警信息应至少呼叫 2 次；

(2) 出事展厅安全员报警完毕后立即进行追击，同时呼喊附近安全

员进行堵截；

(3) 监控中心立即调出现场图像进行跟踪，实时通过对讲系统通报现场情况，为所有追击、堵截保卫人员提供指引；

(4) 出事展厅休岗人员应当在 2 分钟内返回本岗位保护现场并立即对该展厅进行清场，其他休岗人员立即赶往现场支援并根据监控中心指示在各个路口设置堵截防线；

(5) 安检停止并立即封锁入口，保安员携带警械向现场移动执行堵截任务；

(6) 追击、堵截犯罪分子过程中所有保卫人员可以动用适当武力直到犯罪分子放弃抵抗；

(7) 犯罪分子被抓获后应立即进行控制，同时拨打 110 报警电话；

(8) 保卫科科长确认情况后立即报告馆值班领导；

(9) 警方到达现场后保卫部应当全力配合其调查取证工作。

#### 9.11.2 防爆炸

(1) 安检做好观众包裹的检查工作，值机员发现疑似爆炸物应通过既定手段告知引导员和处置员，引导员和处置员应当 2—3 人合作控制嫌疑人防止其触发，嫌疑人被控制后应当立即带到远离现场的地方进行看管同时报告带班领导和保卫科科长；

(2) 保卫科科长确认为疑似可能引爆的爆炸物后应当立即拨打 110 报警同时发出现场紧急疏散命令，现场 50 米半径设置警戒线，警戒线内所有人员全部撤离，等待警方专业人员处置；

(3) 外围巡逻人员发现不明包裹长期放置无人认领时应当立即报告带班领导和监控中心，监控中心立即调阅现场录像查找线索，如存在可疑情况应当立即报告保卫科科长，保卫科科长查明情况确定存在危险可能可决定进行现场临时疏散并拨打 110 报警，现场 50 米半径设置警戒线，警戒线内所有人员全部撤离，等待警方专业人员处置；

(4) 如现场发生爆炸保卫人员应当坚守岗位并立即组织观众从最近的疏散通道撤离，疏散时应注意引导观众疏散姿势控制秩序防止引起混乱和踩踏，立即拨打 110 报警，保卫科科长应当在 2 分钟内赶往现场进行指挥，出事位置立即建立封锁线所有无关人员禁止进入，除公安、消防车辆和人员外禁止所有人员、车辆出入，所有观众疏散后应当集中等待并配合警方调查，如有人员受伤应当立即拨打 120。

#### 9.11.3 故意伤害事件处置

##### 普通治安纠纷

(1) 现场保卫人员应当积极劝说并立即报告保安队长，保安队长应当立即报告保卫科科长并请求其他保安支援；

(2) 保安队长及保卫科科长到达现场后，应控制现场疏散围观人员防止事态扩大，有条件时应当将双方带离现场进行调解，如双方不服

调解可拨打 110 报警由警方处理；

故意暴力侵害事件

(1) 现场保卫人员应当坚守岗位并立即报告保卫科科长同时做好犯罪嫌疑人情绪安抚工作；

(2) 保卫科科长应当在 2 分钟内赶到现场组织保卫人员对现场其他观众进行疏散，研判情况拨打 110、120；

(3) 其他保安员应立即携带警械赶往出事现场，现场设立封锁线禁止无关人员进入；

(4) 条件具备时根据保卫科科长命令保安员应当果断采取措施制止暴力侵害，制止过程中可使用必要武力，事态控制后应当立即停止；

(5) 警方到达后保卫人员负责秩序维护并配合其工作。

### **9.12 防冲击和聚众滋事**

9.12.1 保卫人员发现大批不明人员聚众滋事时应立即报告保安队长及保卫科科长，同时请求其他保安迅速到达现场；

9.12.2 负责人到达现场后展开沟通并查明情况，迅速组织人员疏散周围观众以免发生混乱或意外伤害；

9.12.3 增援保安到达现场后听从现场负责人指挥维护好现场秩序，避免无辜观众受到伤害；

9.12.4 事态没有有效化解时应当立即拨打 110 报警；

9.12.5 警方到达前特勤分队应当动用一切必要措施坚决阻止犯罪分子的犯罪行为，必要时保卫科科长可以命令其他安保人员紧急支援；

9.12.6 警方到达后保卫人员负责秩序维护并配合其工作。

### **9.13 安全隐患整改操作规程**

为进一步加强我馆安全管理工作，强化安全责任，促进安全隐患的排查和整改，根据《国家安全生产事故隐患排查治理暂行规定》和《宁夏固原博物馆安全保卫工作规定》等有关规定，结合我馆实际，特制定本制度。

9.13.1 安全隐患的排查、整改工作由馆支委统一领导，保卫科负责组织安全隐患排查工作，每年度至少组织三次全馆范围的安全大检查。各责任部室要按照定人员、定时间、定责任、定标准、定措施的“五定”原则对安全隐患问题进行认真整改。

9.13.2 安全隐患的定义：馆内展厅、库房、办公区、机房院落等人活动的区域和设备、设施的不安全状态或者由于人的不安全行为和管理上的缺陷而可能导致人身伤害、文物破坏或者经济损失的潜在危险。

#### **9.13.3 安全隐患的分类**

一、一般安全隐患，指危害较小，可能会引起安全事故；

二、较大安全隐患，指危害较大，较容易引发安全事故；

三、重大安全隐患，指危害很大，极易引发安全事故或即将发生事故

的隐患。

9.13.4 保卫科要对查出的问题进行安全隐患认定、确定隐患分类、整改的责任部室、整改时限，报分管保卫馆领导审定，审定后下发整改通知书。

9.13.5 接到整改通知书后，责任部室要在5个工作日内制定整改方案，报分管保卫馆领导审核。

9.13.6 隐患消除前，责任部室要做好必要的临时补救措施，避免整改期间发生事故。隐患整改时限原则上一般不超过10天，最长不超过15天，如有特殊情况需要延期，应经分管保卫馆领导同意。

9.13.7 保卫科要定期组织人员对整改事项进行跟踪，并及时向分管保卫馆领导报告整改落实情况。

9.13.8 隐患整改完毕后，由责任部室提出验收申请，分管保卫馆领导组织相关人员进行验收，按照“一个也不放过”的原则，逐个逐项进行复查，整改后符合要求的进行签字销号，验收合格一个，销号一个。对验收不合格的，责任部室要提供书面说明并继续整改。

9.13.9 坚持“谁整改、谁负责；谁签字、谁负责”的原则，确保整改效果及质量。

9.13.10 保卫科要建立完善的安全检查和隐患整改档案。

9.13.11 对安全隐患不积极整改的部门和个人将给予以下处罚：

(1) 对安全隐患问题整改不重视，在规定时间内未完成整改或整改不到位的责任部室和责任人年底不得评为优秀。

(2) 因在规定时间内未完成整改或整改不到位被上级安全主管部门通报的，将对责任部室给予全馆通报，对责任人给予警告处分。

(3) 因在规定时间内未完成整改或整改不到位造成案件和安全事故的责任人，将视情节轻重分别给予记过、撤职或开除处分。

(4) 本制度从发布之日起执行。

## 十 党支部工作职责

10.1 宣传和执行党的路线、方针、政策，认真执行上级党组织的决定、决议，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，努力完成各项工作任务。

10.2 组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定理想信念，加强党性修养，增强“四个意识”和“四个自信”。开展政治学习和业务学习，教育引导党员学习党的基本理论、基本路线、基本方略和党的基本知识，努力掌握科学文化知识和专业知识，不断提高政治思想素质和专业素养。

10.3 加强对党员的管理。严格党的组织生活，健全党内生活制度，

坚持“三会一课”、民主评议党员制度和民主生活会制度。健全党员党性定期分析、党员定期向党组织汇报思想和工作制度，推行支部主题党日。教育督促党员履行党员义务，做好党费收缴工作，关怀帮扶党员。

10.4 强化党员监督，要以党章为根本遵循，以党纪为基本准绳，切实加强党员日常监督，把纪律挺在前面。严格党的政治纪律和政治规矩，监督党员严格遵守党章和国家法律法规，保障党员的权利不受侵犯。对党员身上出现的问题，要抓早抓小，及时咬耳扯袖。

10.5 认真做好发展党员工作，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，鉴定表彰党员的模范事迹，维护和执行党的纪律，纠正各种不正之风。

10.6 密切党群关系，经常分析党员思想状况，听取党员和群众的意见和建议，切实解决党员群众反映的问题，化解各种矛盾。充分调动和发挥党员、群众的积极性和创造性。

## 第二章 制度

### 1 保管部制度：

#### 1.1 宁夏固原博物馆藏品库房管理办法

1.1.1 库房建筑及保管设备要求安全、坚固、适用、经济。

1.1.2 库房要有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防震的设备和措施，并根据当地的实际情况，采取必要的战备措施。

1.1.3 库内及其附近，禁止存放易燃品及其他危险物品，库房内保持整洁，严禁烟火。

1.1.4 建立定期的安全检查制度，对库房进行防火、防盗等安全定期检查，发现问题及时向馆领导和上级有关部门汇报。

1.1.5、新入藏文物要及时办理入库手续和藏品登记上账。藏品在登账、编卡后，要按科学方法分类上架，妥善保管。一级藏品、保密性藏品应有固定、专用的库房，专人管理。经济价值贵重的藏品，应设立专库或专柜收藏。

1.1.6、凡藏品出入库房必须办理出库、入库手续，对数量和现状，必须核对、点交清楚。

1.1.7、严守库房机密，建立《库房日志》，记录内容包括出入库人员情况、文物藏品流动、库内每天的工作情况等。

1.1.8、库房管理人员进入库房严格执行最少两人同进同出原则。非库房管理人员未经许可，不得进入库房。经许可者入库，须由库房管理人员陪同，进入库房严格要求填写出入库登记表。

1.1.9、进出库房人员不得携带包裹，库房严禁吸烟。库房一般不接待参观。

1.1.10、建立并严格遵守安全操作规程，坚决防止人为的损坏和沾污藏品。如有损坏，应及时报告，并严肃处理。

1.1.11、工作人员离开库房应对柜门上锁，门窗关严，拉断所有电源开关和总闸。

## 1.2 宁夏固原博物馆藏品的接收、鉴定、登帐、编目、建档

为规范、合理、科学管理馆藏文物，根据我馆实际，特制订藏品接收、鉴定、登帐、编目和建档等管理办法：

1.2.1、进馆的文物、标本，必须注意搜集原始资料，由征集小组认真做好科学记录，及时逐件填写入馆凭证或清册，并交保管部门暂时保存。然后，由征集小组组织鉴定并进行鉴定分级。凡符合入藏标准的，应填写入藏凭证，及时登帐、编目、入库。各种凭证应装订成册，集中保存。

1.2.2、鉴定小组由领导、业务人员和专家组成，负责对入馆文物、标本进行认真鉴选。要求对文物、标本确定真伪、年代、是否入藏并划分等级，做好详细记录。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见，由专人负责整理，专件存档。

1.2.3、入库后，先将新征文物临存临时库房，对其中的有机质文物及锈蚀的文物要做入藏前消毒处理。

### 1.2.4、登帐

(1) 总登记帐是国家的文化财产帐，应设专人负责，不得兼管藏品库房。登记时要严格按照国家文物事业管理局规定的总帐格式，逐件、逐项用不褪色黑墨水填写，字迹力求工整。如有订正，应用红墨水划双线，并由经手人在订正处盖章。总登记帐应妥善保存。

(2) 藏品计件：单位藏品编一个号，按一件计算。成套藏品按整体编一个号(其组成部分可列分号)，也按一件计算，在备注栏内注明其实际数量，以便查对。

(3) 藏品计量单位：一律按照国务院一九五九年六月二十五日公布的《统一公制计量单位中文名称方案》和国家标准计量局、中国文字改革委员会一九七七年七月二十日《关于部分计量单位名称统一用字的通知》办理。

(4) 藏品时代：历史文物写考古文化期或历史年代，有具体年代的写具体年代，并加注公元纪年。革命文物一律用公元纪年，具体年代

不明的写历史时期。

(5) 藏品现状：应写明完残情况及重要附件等。

(6) 藏品来源：写直接来自的单位(人)，并注明“发掘”、“采集”、“征购”、“拨交”、“交换”、“捐赠”、“旧藏”等。凡出土文物，要写清楚出土的时间、地点和发掘单位。革命文物要写清楚与使用者或保存者的关系。

(7) 总账的藏品登记号，还应写在藏品的适当部位或标签上，并回注在入馆凭证或清册上。

## 5、编目、建档

(1) 必须建立藏品编目卡片。编目卡片是反映藏品情况的基本资料，是藏品保管和提供陈列、研究的重要工具。除填写总账的项目外，还必须填写鉴定意见、铭记题跋、科学记录摘要和流传经历等。编目文字必须准确、简明，并附照片、拓片或绘图。

(2) 一级藏品要另行建立《一级藏品档案》和《一级藏品简目》。《一般藏品档案》包括编目卡片、动态记录等一切有关资料，逐件立档。《一级藏品简目》应上报省、市、自治区主管部门和国家文物事业管理局，格式由国家文物事业管理局统一规定。

### 1.3 宁夏固原博物馆借入文物管理办法

为规范借入文物管理、利用，科学保管，根据《中华人民共和国文物保护法》有关规定，制定宁夏固原博物馆借入文物管理办法。

1.3.1、与借出单位签订国有文物借用合同，合同内容包括借展时间、用途、费用、运输方式、安全等条款，并有双方单位法人签名，盖单位公章后方可生效。

1.3.2、在核对完文物后，双方负责人、经手人在借入文物目录清单上签字，目录清单应包括文物名称、质地、年代、级别、来源、尺寸、完残情况，并附文物照片。接交单一式两份，双方各执一份。

1.3.3、文物接交完毕后，将文物办理入库，存临时库房，保管员做好库务日志记录，并附上文物目录清单。

1.3.4、文物因展览等事宜须提取时，由保管人员两人以上提件至展厅，会同陈列部人员一起布展，应由保管员完成文物的摆放及调整，他人不得触及文物。

1.3.5、凡因公务需要提取文物，应当天送回库房，其因修补维护者不在此限。

1.3.6、如有不可抗力致使文物损坏者，须在1小时内以电话或传真方式通知借出单位，在1个工作日内以书面形式通知借出单位。等借出单位到场或经借出单位书面同意后，方可进行维修，做好维修前后的影像资料。

1.3.7、非经借出方允许，不可对文物进行拍照、复制、出版等工作。  
1.3.8、因工作之需，得到借出单位同意，对文物进行拍照时，由保管部人员提件至摄影室，会同摄影人员拍摄。拍摄时除保管人员外，他人不得触及文物，摄影人员为调整摄影角度，亦须取得保管人员之同意，由保管人员慎加移动。

1.3.9、重要来宾要求参观该文物时，须经馆长批准，方可办理。

1.3.10、提用或归还时，应由保管工作人员二人或部室二人以上到场方得办理，并应详细记录文物数量及现状。文物归还借出单位后，双方负责人、经手人在借入文物接交单上签字，接交单存档妥善保管，接交文物影像资料保管部存档。

#### 1.4 宁夏固原博物馆文物出入库管理办法

为规范文物出入库管理，保护藏品安全、防止丢失及损坏，做到科学保管，根据《中华人民共和国文物保护法》有关规定，制定宁夏固原博物馆文物出入库管理办法。

##### 1.4.1、文物出入库的定义

文物出入库指的是馆藏文物因展览、研究、保护和修复等原因从库房提取和退还的过程。

##### 1.4.2、文物提用审批手续

文物因各种原因从库房提出，都要有相应的审批手续。

###### (1)、修复

一级文物的修复，应经省级文物行政部门审核后报国家文物行政部门批准。二、三级文物的修复，应报省级文物行政部门批准。

###### (2)、拍摄绘图

为文物管理进行的拍摄绘图，应报保管部负责人批准。本单位为制作出版物进行的拍摄绘图，应报单位法人或法人授权人批准。

外单位拍摄绘图，一级文物应经省级文物行政部门审核后报国家文物行政部门批准。二、三级文物应报省级文物行政部门批准。

###### (3)、馆外展出

借用一级文物，应经省级文物行政部门审核后报国家文物行政部门批准。借用二、三级文物，应报省级文物行政部门批准。

###### (4)、馆内陈列

用于本馆内陈列，应报单位法人或法人授权人批准。

##### 1.4.3、文物出库

文物提用人根据提用目的、文物级别，办理文物提用报批手续，藏品提用行为被批准后，由总账管理员出具《藏品提用通知单》给库管员。库管员根据《通知单》准备文物，并出具《藏品出库凭证》。

文物管理员与提用人进行点交，由文物管理员填写《文物出库凭证》

和点交单，双方确认后签字。《文物出库凭证》、点交单和文物提用的批复文件一起存档。

#### 1.4.4、文物入库

文物归还时，文物管理员与提用人依据文物借出时的《文物出库凭证》和点交单清点文物，填写《文物入库凭证》，并签字、存档。

若在归还时，文物现状发生变化，文物管理员必须做出“文物现状发生变化报告”并同提用方共同签字，上报相关负责人，按相关处理意见实施并存档。

#### 1.4.5、文物注销

注销也是一种特殊的出库。如因特殊原因藏品需注销，应严格办理有关报批手续，填制注销凭证、记录有关注销原因的背景资料。

注销二三级文物和一般文物，应向上级文物行政管理部门申报，逐件说明注销原因及注销文物的去向，经上级文物行政管理部门审核批准后，方可办理注销手续。注销一级文物，应当逐级报国家文物局批准。

注销文物时，由总账管理员填写《注销凭证》，同时必须在《文物藏品总登记账》、《文物藏品分类账》、藏品档案、藏品卡片、《入馆凭证》、藏品信息数据库上统一注销。注销时用红笔在账目上画线表明注销，并注明注销批号和文物去向。有关附件和文物主管部门的批准文件统一编号存档，与注销前的文物档案、编目卡片等一起整理归档，不得销毁，永久保存。文物信息在数据库中注销后，信息仍需保留，记录不得删除。

### 1.5 宁夏固原博物馆展厅文物安全保护方案

为了确保展览期间文物展品的安全，贯彻“预防为主，确保重点”的方针，建立健全人防、物防、技防三道安全网，切实加强安全防范工作，宁夏固原博物馆展厅制定安全保障方案如下：

1.5.1、建立健全各项规章制度。做到制度完善配套，程序规范可行，先后制定了《宁夏固原博物馆监控室管理制度》、《宁夏固原博物馆展厅管理工作人员职责》、《宁夏固原博物馆展厅管理安全应急预案》等规定。

1.5.2、在展厅各区域及周围附属区域安装电子监控设备系统。如监控摄像头、入侵报警探测器等，将电视监视技术与报警技术相结合，实现完善的监控管理。

1.5.3、在展厅周围安装铜门铜窗实体防护，在排烟铜窗加装报警探测器，并实行24小时保卫人员值班执勤及巡更巡查等制度，实时掌握安全动态。

1.5.4、监控室设为禁区，非工作人员不得入内。监控室实行24小时双人双岗值班制度，值班人员密切关注馆内各区域，特别是展厅、库

房等重点部位的动向,及时处理安全隐患和突发事件,发现可疑迹象,及时报告,并做好详细记录。监控报警系统与110指挥中心实行联网报警。

1.5.5、保卫科与物业部每天开馆前、闭馆后对展厅藏品的数量和现状进行认真的核对和点验,发现情况及时汇报。工作期间认真检查展柜是否关闭或上锁,注意文物展品安全并维护好展厅秩序,给观众一个良好的参观环境。清场时认真核实展柜、出入口是否关好,电源是否切断,安检系统是否工作正常等,并认真做好当班记录方可离场。

1.5.6、展厅等重点要害部位配备灭火器具和报警设施,定期进行安全防火检查,消除火灾隐患。展厅及其附近区域严禁存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品。

1.5.7、展厅外围设有红外对射装置和探头,全方位监视周围的情况,面街的门窗装有防护栏和防火防盗门,安防人员昼夜定时巡查。

1.5.8、展厅钥匙的保管由保卫科负责,钥匙必须归到保险柜中存放,不得随身携带和乱放。

1.5.9、在展柜的温湿度控制方面采用了专业展柜公司的恒温恒湿系统,满足了不同文物对于温湿度的差异化需求,做到对文物温湿度情况的实时监测,很大程度上减少了展览陈列对于文物的损害,弥补了中央空调在湿度控制能力上的缺陷。在文物展出期间,派出专业人员负责监测和跟踪展柜内的温湿度,并对存在问题及时处理。

1.5.10、展厅的展柜、灯光技术先进,符合文保要求。照明灯具要确保防止红紫外线对文物的损害。

## 1.6 自治区博物馆文物征集管理暂行办法

1.6.1、为了规范自治区博物馆文物征集工作,根据《中华人民共和国文物保护法》《博物馆条例》等法律法规,结合自治区博物馆文物征集工作实际,制定本办法。

1.6.2、本办法所称自治区博物馆含宁夏回族自治区博物馆和固原博物馆。

1.6.3、博物馆文物征集工作由自治区文物局指导并监管。

1.6.4、博物馆是文物征集的责任主体,要成立文物征集工作机构,负责制定年度文物征集工作方案和经费使用计划,每年3月15日前报自治区文物局核准。

文物征集方案内容包括:所征集文物的基本信息、价值阐述;参考价格;图片资料等。

1.6.5、博物馆文物征集须对年度文物征集方案、经费使用计划、拟征文物信息、文物征集结果等情况在本馆进行事前、事中、事后公示,接受职工监督。

1.6.6、博物馆须要求文物持有人出具文物合法性说明，确保征集入藏文物来源的合法性。不得获取来源不明或来源不合法的藏品。

1.6.7、博物馆文物征集应结合展陈需求和本馆藏体系开展征集工作。宁夏博物馆重点征集能够见证黄河文化和西夏文化的历史文物以及反映红色文化的近现代文物；固原博物馆重点征集春秋战国北方系青铜器和汉唐丝绸之路东段北道相关的文物。

1.6.8、文物征集实行专家集体鉴定制，凡需征集入藏的文物须经相关专家鉴定，并出具鉴定意见，参与鉴定的专家意见一致后方可征集。鉴定专家集体由具有文物博物馆高级专业技术资格或在某个专业领域具有一定造诣的人员组成，一般不得少于5人（其中本馆不能多于2人）。

1.6.9、文物征集的主要方式有收购、接受捐赠、参与拍卖竞拍。博物馆收购文物，须组织专家对其真伪、年代、名称、价值等进行集体确定，并填写鉴定意见，专家均无异议后办理征集手续。

博物馆接受捐赠文物，分有偿和无偿接受，接受捐赠后文物所有权属博物馆。捐赠品须履行专家鉴定程序后办理入藏手续。有偿捐赠品可给予适当的捐赠奖金，额度应不超过所捐赠文物估价的五分之一。对捐赠人统一颁授捐赠证书、在捐赠品陈列展出或纳入出版图录时注明其姓名。捐赠价值较高文物的，可举办一定形式的捐赠仪式。

博物馆参与拍卖行竞拍文物，须报自治区文物局同意核准，履行专家鉴定程序后，提出征集意见和竞拍价上限，并在竞拍前7日内向自治区文物局报告和提交竞拍文物的详细资料，经同意后方可参与竞拍。

1.6.10、博物馆文物征集专项经费使用情况接受驻厅纪检组（监察室）、财务处、自治区文物局监督检查。

1.6.11、博物馆文物征集专项资金的使用应严格按照已审批的年度征集经费使用计划执行，纳入本馆“三重一大”集体研究。并按以下权限审批支付：

（1）对单价在5万元（不含）以下或总价值在20万元（不含）以内的，由本馆研究支付；

（2）对单价5万元以上或总价值在20万元以上的，报自治区文化厅核准同意后支付。

1.6.12、博物馆征集入藏的文物，应有完整的档案资料，档案资料包括专家鉴定意见表、会议纪要、文物合法来源说明、文物征集单、入库单、付款凭证等，档案资料同时作为国有资产凭。

1.6.13、博物馆对征集入藏的文物，须在征集当天办理完登记入库手续并及时列入文物总账和分类账，完成文物藏品档案和藏品信息卡片制作，做到帐物相符。

1.6.14、对违反本办法造成损失的将依照相关法律法规追究主要领导

和当事人责任。

1.6.15、本办法自公布后实施

自治区博物馆征集文物专家鉴定意见表

鉴定组织机构：

时间： 年 月 日

文物名称			
时代	质地	尺寸（厘米）	（照片）
数量/件、 组	完残程度		
文物来源			文物所有人
特征描述			
文物估价			
鉴定  意见	签 名		

为规范自治区博物馆、固原博物馆文物征集工作，依照文物保护法律法规和国有馆藏文物管理规定，结合实际，自治区文物局拟定了《自治区博物馆、固原博物馆文物征集暂行办法（审订稿）》（以下简

称《办法》),在征求厅财务处和自治区博物馆、固原博物馆意见建议的基础上,文物局对《办法》作了修改完善。现提交厅务会议研究审定。

《办法》以问题为导向,针对当前区直博物馆文物征集工作中存在的工作程序混乱、经费使用不当等问题,重点在规范工作程序、严格经费管控方面作了明确规定。进一步明确征集工作的责任主体、监管责任,强化文物征集工作事前、事中、事后监管。

《办法》共十五条。第一条、第二条是制定本办法目的、依据,进一步明确文物征集工作责任。第三条要求博物馆文物征集工作公开、透明,接受职工监督。第四条、第五条明确了征集工作原则和要求;并对两馆征集的文物提出了按照展陈需要和本馆藏体系有针对性地征集要求。第六条、第七条、第八条、第九条明确了征集文物方式是接受公民、法人和其他组织的捐赠、收购和参与拍卖竞拍,并作了相应规定。第十条、第十一条明确文物征集经费的使用接受驻厅纪检组(监察室)、财务处和自治区文物局监督检查,资金使用纳入馆“三重一大”集体研究,并按一定资金额度权限审批支付,即单价在5万元(不含)以下或总价值在20万元(不含)以内的,由博物馆研究支付,单价5万元以上或总价值在20万元以上的,报自治区文化厅审定。第十二条明确征集经费必须有完整的专家鉴定意见表、会议纪要、文物持有人对文物合法来源说明、文物征集单、入库单、付款凭证等作为财务支付及资产保管依据。第十三条是对征集的文物的保管规定。第十四条是罚责,对违反本规定在文物征集工作中造成损失的,将依照相关法律法规追究单位主要领导和当事人责任并予以相应处分。

## 1.7 宁夏固原博物馆文物安全操作规程

为规范文物操作,确保文物在持拿、搬运过程中的安全,根据《中华人民共和国文物保护法》的相关规定,制定本办法:

1.7.1 持拿文物时,应保持手部清洁与干燥,并根据需要佩戴手套和口罩。

1.7.2 接触文物的工作人员手部和身上不可佩戴饰物,以避免勾住文物或直、间接伤害文物。持拿文物行走时,不可穿高跟鞋、拖鞋和裙子。

1.7.3 接触文物应轻拿轻放,双手捧持,禁止堆叠。不触及文物的脆弱处或断裂处。

1.7.4 严禁单手提边,不可提梁携耳或持柄而行。

1.7.5 接触金属器、纸质纤维类及易腐蚀类的文物必须戴上清洁过的

手套。

1.7.6 接触纸质纤维类文物时，手上不可同时拿碳素笔、钢笔或油笔，避免对文物的污损，需记录时改用铅笔。

1.7.7 持拿光滑或上釉的瓷器时，可不戴手套或改戴防滑手套。

1.7.8 持拿文物时，应使文物位于工作台面范围内。先查视器物外观，确认文物结构安全后再移动文物，双手施力宜平均，保持器物中心的平稳与移动时的安全。

1.7.9 持拿彩绘文物时，尽量避开彩绘部位，并尽可能不碰触器物的脆弱与断接处。

1.7.10 对于有可分离部件的器物，应该将各部分分开持拿，以免掉落与擦撞。

1.7.11 对于具有较大体量或不便于持拿的文物，应利用必要的工具安全移动。

1.7.12 对于重心比较高的文物，其持拿时应将施力点放于较低位置的手部，另一手则辅以支撑而不施力。一般器物重心大多位于全器物近底部的1/3以下处。

1.7.13 一次最好只拿一件器物。

1.7.14 文物不可手对手的交换。需由一人转交另一人持拿时，必须先放在工作台面上，再由另外一人取走。

1.7.15 文物尽可能地就近拍摄，离存放的库房越近越好，避免文物搬运途中任何意外的伤害。

## 1.8 宁夏固原博物馆文物展览点交办法

为规范展览文物的点交，确保文物在点交过程中的安全，根据《中华人民共和国文物保护法》的相关规定，制定本办法：

### 1.8.1 适用范围

本办法适用于接展文物和出展文物的展览点交以及借入借出文物的点交。

### 1.8.2 点交的定义

文物点交指的是文物交接双方对借展文物名称、编号、数量和保存状况进行详细文字、影像记录，并认可的过程。

### 1.8.3 审批文件

馆藏文物的借出（借入），应报经省级文物行政部门审核、批准批复后方可进行。

### 1.8.4 点交人员

点交人员必须拥有文物收藏单位或借入单位或与文物借出（借入）相关的管理机构的授权。

### 1.8.5 点交

#### 1.8.5.1 点交记录

文物借入单位点交人向文物收藏单位出示相关的授权证明。文物收藏单位提供“提用文物清单”(点交单),双方对文物进行点交,记录文物名称、总登记号、年代、质地、数量、级别、尺寸、保存现状等指标项,并对文物进行点交时的影像拍摄,作为点交单的一部分,确认后双方在点交单上签字,并标注点交时间和地点。双方单位法人或法人授权人签字后,加盖公章。点交单一式两份,双方各执一份,与借展协议、批复文件、留存影像资料一并存档。

点交时必须写明文物及附件的完整、损伤、残缺或污染等具体情况。除完整外,其他各种情况应根据已颁布的相关文物保护行业标准写出具体部位、程度与量化指标。

#### 1.8.5.2 点交照片

点交照片必须是点交时现场拍摄的,应尽可能包括文物的各个角度,各角度照片应包括全景和特写。文物的可拆卸部分,应单独拍摄。对于文物的残损部位,尽可能拍摄特写镜头。

#### 1.8.6 文物归还

借出单位向文物收藏单位归还文物时,双方依据点交单和点交照片清点文物,确认无误后,在点交单上标明文物归还时间,并签字。若在归还时,文物现状发生变化,收藏单位文物点交人员必须做出“文物现状发生变化报告”并同借用方共同签字,上报相关负责人,按相关处理意见实施并存档。

#### 1.8.7 文物点交环境

- (1) 点交工作应在室内进行,环境必须安全、安静、整洁、明亮。
- (2) 点交工作现场禁止吸烟,不能存放各类饮料和食物。
- (3) 点交场所的环境应该适宜于文物的存放。
- (4) 放置文物的工作台应平稳牢固,且台面需铺有软垫。
- (5) 点交场所应采用无紫外线光源。

## 2 保护部制度

### 2.1 固原博物馆文物保护部工作职责

2.1.1 负责本馆文物的科学保护工作,减少文物的自然老化,防止机械性损伤和物化生物因素的损坏,使文物保持固有的面貌。

2.1.2 针对当地气候环境和文物特点开展科学研究,拟定文物科学保护修复计划、方案等。

2.1.3 按照修复保护方案,运用现代科学技术进行各类文物的保护修复。

2.1.4 经常性检查馆内所有文物的保护管理现状,及时掌握文物的流动情况,为文物保护工作提供依据。

2.1.5 负责本部门的安全防盗、防火工作。

2.1.6 完成单位布置的其它工作。

## **2.2 固原博物馆文物保护部修复室管理制度**

2.2.1 修复室须有专人管理。未经许可，外人不得擅自用仪器、设备、工具及药品。

2.2.2 修复室内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆等危险品。修复室配备相应的灭火器材，定期检查并更换灭火剂，保持随时可用状态，实验室管理人员熟知放置地点和使用方法。

2.2.3 仪器、药品必须分室储藏，化学试剂必须分类存放，剧毒品及易制毒药品等必须专柜安全存放，做到双人双锁保管，领用、回收均有记录。

2.2.4 使用易燃易爆的化学品时，应随用随领，不应在修复现场存放。零星少量备用的化学品有专人负责，并存放在金属柜中。

2.2.5 在操作台的范围内，不放置任何与修复工作无关的化学物品，尤其是不应放置浓酸、浓碱或易燃易爆等化学物品。

2.2.6 工作中使用的试剂如丙酮、乙醚、苯、酒精等低燃点易爆液体，必须远离明火，保持良好的通风。

2.2.7 修复室人员不得在修复室内进行与本职工作无关的活动。

2.2.8 进入修复室后，应保持安静，不许在室内喝水，吃食物，不准随地乱丢杂物，保持修复室与仪器设备的整洁有序。

2.2.9 室内严禁私拉电线，如特殊情况必须经过主管领导的同意。

2.2.10 经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

2.2.11 实验室管理员要增强安全意识，重视防范工作。下班前关闭室内水、电等，认真检查房间各部位，确认无任何隐患后，方可锁门离去。

## **2.3 固原博物馆文物保护部仪器室管理制度**

2.3.1 仪器室由专人管理，实行管理人员负责制，无关人员未经许可不准进入仪器室。

2.3.2 仪器按分类编号，定室、定位存放，布局规范、整齐清洁。

2.3.3 仪器的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查仪器完好情况。使用完毕，应进行清理并及时归还、注销。外单位或个人借用一律须经领导批准后，方可办理借用手续。

2.3.4 仪器在使用过程中如有损坏，应及时查明并予登记。因违章操作造成不应有的损坏，除做出检讨外，并酌情赔偿。外单位或个人借用如有损坏的照价赔偿。

2.3.5 仪器要经常维护，及时保养，同时做好防尘、防潮、防挤压等

工作，出现故障要及时修理，报损报废仪器要严格按审批手续办理。

2.3.6 完善保存好仪器帐册、产品说明书、实验使用仪器通知单、实验记载表等有关档案资料。

2.3.7 做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，以保证人员和仪器安全。

## 2.4 固原博物馆文物保护部化学试剂管理制度

2.4.1 所有化学试剂应分类存放在化学试剂贮存室内，用后复位、节约使用。多余的化学试剂不准倒回原瓶。

2.4.2 试剂贮存室内应阴凉避光，防止太阳光直射及靠近暖气等热源，避免因室温偏高造成试剂挥发、变质、失效等，同时应防尘、防腐蚀。

2.4.3 化学性质相抵触的化学物品，严禁在同一柜内存放。

2.4.4 有毒化学品及危险品应单独存放，专人管理，取用应先报请负责人批准，并做好取用记录。

2.4.5 易燃易爆品需明确标明由专人负责，严格操作手续。易燃易爆试剂应贮于铁柜（壁厚 1mm 以上）中，柜子的顶部都有通风口。严禁在化验室存放大于 20L 的瓶装易燃液体。易燃易爆药品不要放在冰箱内（防爆冰箱除外）。

2.4.6 配制好的各种化学试剂均应封口，贴好标签，合理摆放。发现试剂瓶上标签掉落或将模糊时应立即贴好标签。无标签或标签无法辨认的试剂都要当成危险物品重新鉴别后小心处理，不可随便乱扔，以免引起严重后果。

2.4.7 腐蚀性试剂宜放在塑料或搪瓷的盘或桶中，以防因瓶子破裂造成事故。

2.4.8 定时注意查看化学药品的存放期限，防止一些试剂在存放过程中会逐渐变质，形成危害。

2.4.9 化学试剂贮存室内严禁明火，消防灭火器材完备。

## 3 宣教部制度

### 3.1 观众投诉处理制度

3.1.1 接受游客投诉时应起立并先行致歉，态度要亲切热情，真诚友好。

3.1.2 接听投诉电话时，铃声不应超过三声，并先通报单位名称。

3.1.3 虚心听取游客投诉的内容和反映的情况，并认真做好记录。

3.1.4 对投诉的内容要本着“观众至上”的服务理念和为博物馆声誉高度负责的精神，在查明原因、分清责任的基础上，再行处理。

3.1.5 对投诉要及时处理，能当时解决的，决不后拖；因事情复杂、不能当场解决的，要向游客说明情况，并留下投诉人的电话和通讯地

址，便于日后联系。

3.1.6 要及时将处理结果告知投诉人，采取的应对措施应尽快落实，并把反馈意见向领导和有关单位以及责任人通报。

3.1.7 对游客投诉的问题要经常归纳总结，定期或不定期向领导汇报情况，并拿出初步的改进意见。

### 3.2 宣教部管理制度及惩罚办法

3.2.1 按时上下班，不迟到不早退，上班时间：8:30——17:00。

8:50 准时到岗签到，不得代签，12:30 准时交接班，4:30 游客禁止进入，展厅安保人员锁门方可离开展厅。（迟到 1 次罚款 50 元，早退 1 次罚款 50 元，旷工 1 次罚款 100 元，未经允许私自倒班按旷工对待，1 个月出现迟到、早退 5 次或旷工 3 次，交由馆领导处理，病事假严格按照馆里规定执行，短信、微信请假一律不接受）

3.2.2 上班期间统一着装、佩戴工作牌，保持衣着整洁，规范服务（不戴工作牌 1 次罚款 20 元，不束发、不剃须 1 次罚款 30 元，不穿工作服 1 次罚款 50 元）；

3.2.3 上班时间不得擅自离岗、串岗、玩手机、干私活等，展厅服务台不论任何情况应有一人留守（擅自离岗、串岗罚款 100 元并按旷工考勤；在观众休息室逗留闲坐 1 次罚款 50 元；在展厅内吃早点、午餐、零食等 1 次罚款 50 元；玩手机 1 次罚款 50 元，接打电话 1 次不得超过 15 分钟，超时按离岗、串岗对待；看闲书、睡觉、干私活等 1 次罚款 50 元，）

3.2.4 上班期间保持展厅电话通畅，做好来电记录，查岗时电话未通，当班所有人均按旷工考勤。

3.2.5 讲解实行轮流讲解制度，每人每次讲解完毕后签字确认，不得推诿、不得代签。

3.2.6 讲解服务要接待及时、热情周到，来人均要起身使用文明用语问候，讲解仪态大方、语言规范，充分保证讲解时间和质量，不允许讲解时使用手机等影响观众参观的物品（在讲解过程中使用手机等影响游客参观 1 次罚款 200 元）；

3.2.7 端正工作作风，礼貌待人，虚心接受观众的各种意见，不得以任何理由、借口与观众发生争执及其它不道德行为（与观众发生口角或争执 1 次罚款 500 元，造成严重后果者交由馆领导处理）；

3.2.8 部门工作人员遵守馆内各项工作纪律，爱岗敬业、各司其职，团结友爱、互帮互助（违反馆内工作纪律及规章制度 1 次罚款 200 元，工作人员因任何原因发生争执影响部门团结者，每人 1 次罚款 500 元，其他人员旁观不规劝、制止者每人 1 次罚款 300 元）。

3.2.9 下班后未关所辖区域（展厅、办公室）电灯、电脑、饮水机等

电器者 1 次罚款 100 元。

3.2.10 工作人员要熟悉部门所有工作内容，不得以不知道、不清楚推诿、推卸责任，造成不良影响及后果者责任自负。

### 3.3 讲解员对外服务规范

#### 3.3.1 上岗前的准备：

- (1) 整理着装，佩戴好工作牌；
- (2) 准备好讲解器材；
- (3) 准备好宣传资料；

#### 3.3.2 接待前的准备：

(1) 接待游客前，讲解员要认真查阅核实所接待团队或贵宾的接待计划及相关资料，熟悉该群体或个体的总体情况，如停留时间、游程安排、有无特殊要求等诸多细节，以使自己的讲解更有针对性；

(2) 对于临时接待的团队或散客，讲解员同样也应注意了解客人的有关情况，一般应包括客人主体的来源、职业、文化程度以及其停留时间、游程安排、有无特殊要求等，以便使自己的讲解更能符合游客的需要。

#### 3.3.3 仪容仪表：

(1) 着装整洁、得体；按要求穿着工作服或指定服装。

(2) 保持头发整洁、自然、大方，不留怪异夸张发型和不染奇色头发。男不留长发，后不及领，侧不过耳；女士不披肩发，发散过肩应盘起或束起。

(3) 保持脸面整洁。男不蓄胡子，女不化浓妆和奇妆；不佩戴过多饰物，不使用过浓香水。

(4) 言谈举止应文明稳重，自然而不做作。

(5) 讲解活动中可适度使用肢体语言，尽力避免无关的小动作。

#### 3.3.4 接待开始时的服务要求：

(1) 代表本馆对游客表示欢迎；

(2) 表达对游客服务的诚挚意愿；

(3) 了解游客的参观需求；

(4) 表达希望游客对讲解工作给予支持配合的意愿；

(5) 预祝游客旅游愉快。

#### 3.3.5 讲解过程中的服务要求：

(1) 讲解使用普通话，内容真实准确，声音洪亮、语速得当；

(2) 针对不同游客的需要，因人施讲，并对游客中的老幼病孕和其他弱势群体给予合理关照；

(3) 在讲解过程中，应自始至终与游客在一起活动，不随意更改参观路线；注意游客的安全，随时做好安全提示，以防意外事故发生；

- (4) 要安排并控制好讲解时间，以免影响游客的原有行程；
- (5) 讲解活动要自始至终使用文明语言；回答问题要耐心、和气、诚恳；不冷落、顶撞或轰赶游客；不与游客发生争执或矛盾；
- (6) 在讲解过程中，不得私自收取游客的礼品、现金等，如有特殊情况需及时上报；
- (7) 如在讲解进程中发生意外情况，则应及时联络有关部门，以期尽快得到妥善处理或解决。

### 3.3.6 与游客的沟通：

- (1) 在讲解中应注意平等沟通的原则，注意客人与自己在对事物认知上的平等地位；
- (2) 在时间允许和个人能力所及的情况下，宜与游客有适度的问答互动；
- (3) 要意识到自己知识的盲点，虚心听取游客的不同意见和表达；
- (4) 对游客的提问如不了解，需先致歉，可请部门其他工作人员帮助解答，如还得不到答案可征得游客同意后留取联系方式，之后将查询结果及时反馈；
- (5) 对游客的批评和建议，应该礼貌地感谢，并视其必要性及时如实向有关部门反映。

### 3.3.7 在讲解活动结束后，讲解员应做到：

- (1) 诚恳征求游客对本次讲解工作的意见和建议；
- (2) 热情地向游客道别；
- (3) 一般情况下，在游客离开之后方可离开。

## 4 办公室制度

### 4.1 公务用车节油和维修及办公用品管理制度

#### 4.1.1 公务用车节油和维修管理制度

- (1) 公务用车的购置应选购节能、环保、小排量的经济型车辆。
- (2) 严格执行国家《汽车报废标准》，对油耗高、车况差、尾气排放不达标车辆应逐步淘汰，对达到报废标准的车辆应予报废。
- (3) 加强公车燃油管理，实行 IC 卡定车加油制度和定点维修制度。
- (4) 以单车为单位建立油耗台账，降低公务用车单位（公里）油耗，对各单位车辆燃油消耗情况每季度公示一次。
- (5) 驾驶人应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，节省油耗。
- (6) 定期维修保养车辆，及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，

保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

(7) 积极开展节能知识培训，开展车辆维护、保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

(8) 加强公务用车的管理，严格执行车辆派遣规定，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞，对违反规定的一经查实，按有关规定处理。

## 4.2 办公用品管理制度

### 4.2.1 办公用品的采购

4.2.1.1 各部门办公用品，由办公室统一对外、定点采购、询价采购，禁止任何个人未经同意私自采购。

4.2.1.2 坚持集体采购。急用现买零散性采购在定点供应商处采购，参与人数在二人以上；大宗、批量、贵重物品由单位分管领导在采购地点、规格型号和质量价格上予以把关，全程参与采购工作，参与人数在三人以上；必要时可邀请有关专业人员参与。

4.2.1.3 严格采购审批。随用随买的个别零散性采购，单项或一次支出在 1000 元以下的，由办公室主任审批；单项或一次性支出在 1000 元以上、3000 元以下的，由分管领导审批；单项或一次支出在 3000 元以上的，报告单位主要领导或提请研究后方可采购。

4.2.1.4 采购工作要科学、合理，增强透明度。采购前，应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件。货比三家，讲价压价，努力做到货真价实，物美价廉。本地有的物品，只有当因差价节省的钱超过交通运输成本时，方可派人派车到外地采购。

4.2.1.5 办公用品采购的一般程序为：需用部门或个人向办公室提出购物申请→办公室确认库存无可用或可替代的物品后按照规定权限办理审批→按规定在具备监督条件时实施采购→所购物品交与申购单位(个人)或仓库保管员验收入库；采购人和验收人各自在发票上签字→有关领导按规定批准权限审签→财务室报销。

### 4.2.2 办公用品的保管

4.2.2.1 办公用品由办公室负责保管。办公用品的保管与采购人员应由 2 人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

4.2.2.2 库存办公用品的种类和数量要科学确定，合理控制。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的办公用品可适量库存。要避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

4.2.2.3 批量购入的办公用品应即时入库存储，物品采购员和仓库保管员要搞好验收交接，在(办公用品入库登记本)上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量，并签字。

4.2.2.4 加强对办公旧物的管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；科室替换下的各类办公设备交由局办公室保管，办公室要及时回收。登记造册，修旧利废，充分利用。

4.2.2.5 定期进行办公用品库房盘点，确保帐物相符。随时掌握库存物品的数量、质量和需求情况，适时增加库存，保障供给。

#### 4.2.3 办公用品的领取

4.2.3.1 领取的原则是：工作任务清楚，使用目的明确。一次一领，随用随领，用多少领多少，专领专用。

4.2.3.2 领取时，领取人须在《办公用品领取登记本》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项并签字。领取非库存、专门采购的办公用品时，领取人须在购物发票上签字。

4.2.3.3 精心使用办公设备，认真遵守操作规程（水果、茶、纸杯等）时应由接待承办科室人员在购物发票或领取登记本上签字。

4.2.3.4 仓库保管员要恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，保证办公需要。对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

4.2.3.5 领取的非消耗性办公用品（如订书器、计算器、剪刀、台历架等）应列入移交，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

4.2.3.6 大件物品领取后，应列入办公室固定资产管理序列，明确责任人。办公用品领取后发现不适用或未用完部分应立即退还给采购员或保管员，采购保管人员根据情况予以调换或收回入库。

#### 4.2.4 办公用品的使用

4.2.4.1 要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，提倡节省每一张纸、每一颗钉、每一滴墨、每一分钱，努力降低办公成本。

4.2.4.2 办公用品应为办公所用，不得据为已有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不许将办公用品随意丢弃废置。

4.2.4.3 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。

4.2.4.4 办公用品使用要物有所值，物尽其用，不要大材小用、贵材贱用。复印纸应用于复印，不得用做草纸、包装纸；大头针、曲别针等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

4.2.4.5 印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低。并力求使印制数与需用数基本相符，略有余富，避免不必要的浪费。

4.2.4.6 对于高档耐用办公用品，科室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜；因使用不当，人为造成设备损坏

的，直接责任人应负赔偿责任。

#### **4.3 用水计量、统计制度**

4.3.1 确定用水管理负责人，对每个水阀、管路、水处理设备指定责任人。确定用水统计员负责节约用水情况的统计和上报工作。

4.3.2 水表安装，新购水表必须按照《绿色产品采购目录》中的购买。安装必须规范，表前安装阀门。

4.3.3 水表校验发现水表异常时，对于行走不准的水表，必须到指定的地点校验。

4.3.4 月度抄表每月月底超自来水水表，物业服务处统计每月用水情况分析，并对发现的问题进行深入分析，制定改进措施。

4.3.5 日常巡检用水管理人员对水表与管道进行巡检，不定期对管道进行清洗消毒，每周对办公大楼卫生器具漏水情况巡查，并及时整改。

4.3.6 节约用水统计工作必须根据统计法的要求，遵循原始数据准确、计算口径一致、及时填报的原则进行。

4.3.7 统计员必须按时向节水办报送节约用水情况，并及时将水耗情况向有关领导报告。

#### **4.4 用水器具定期检修制度**

##### **4.4.1 用水设备**

(1) 对用水量较大的设备建立用水设备台帐。

(2) 根据用水设备的实际使用情况，制定维修保养计划，并列入设备维修保养计划体系。

(3) 用水设备的检修保养分一级保养、二级保养、小修、大修四种，检修费用列入年度用款计划。

##### **4.4.2 水泵检修规定**

(1) 水泵是供水的主要器具，因而要保证水泵的完好必须进行半年一次的例行保养工作。如水泵电机轴承加油、轴套加油等工作。

(2) 水泵使用一年后要对磨损零件进行调换，重点是密封圈等防止严重落水。

(3) 对老式淘汰水泵要及时更新，调换性能好的节能型产品。

(4) 对工作要求高的水泵必须进行效率流量测定。

##### **4.4.3 管道**

(1) 建立博物馆管网系统图，每年进行一次修订，保证系统图所示位置的正确性。

(2) 室内外供水管道由维修部门负责保养修理。

(3) 地面阀门、水表要做好防冻保温工作，以防严寒冻裂，保温要求按国家技术监督局制定的标准。

(4) 管道阀门的维修保养半年进行一次，并由各分管维修部门负责。

(5) 在巡视或抄表过程中发现水表计量不准或表面不清楚，则由维

修部门进行检查修理或更换新表。

## 4.5 事业单位财务规则

### 4.5.1 总则

(1) 为了进一步规范事业单位的财务行为，加强事业单位财务管理和监督，提高资金使用效益，保障事业单位健康发展，制定本规则。

(2) 单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律，法规和财务规章制度，坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家，单位和个人三者利益的关系。

(3) 单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格编制单位预算，严格预算执行，完整，准确编制单位决算，真实反映单位财务状况，依法组织收入，努力节约支出，建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益，加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失，加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

(4) 单位的财务活动在单位负责人的领导下，由单位财务部门统一管理。

### 4.5.2 单位预算管理

(1) 事业单位预算是指事业单位根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。单位预算由收入预算和支出预算组成。

(2) 国家对事业单位实行核定收支，定额或者定项补助，超支不补，结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点，事业发展目标和计划，事业单位收支及资产状况等确定。定额或者定项补助可以为零。

非财政补助收入大于支出较多的事业单位，可以实行收入上缴办法。具体办法由财政部门会同有关主管部门制定。

(3) 单位参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。单位预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

(4) 单位根据年度事业发展和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。事业单位根据财政部门下达的预算控制编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

(5) 单位应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行

影响较大时，事业单位应当报主管部门审核后报财政部门调整预算，财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由单位自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

(6) 单位决算是指事业单位根据预算执行结果编制的年度报告。

(7) 单位应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

(8) 单位应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

#### 4.5.3 收入管理

4.5.3.1 收入是指单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

4.5.3.2 单位收入包括：

4.5.3.2.1 财政补助收入，即事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款。

4.5.3.2.2 事业收入，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

4.5.3.2.3 上级补助收入，即事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4.5.3.2.4 附属单位上缴收入，即事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

4.5.3.2.5 经营收入，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4.5.3.2.6 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益，利息收入，捐赠收入等。

4.5.3.3 事业单位应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

4.5.3.4 单位对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒，滞留，截留，挪用和坐支。

#### 4.5.4 支出管理

4.5.4.1 支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

4.5.4.2 单位支出包括：

(1) 事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指事业单位为了保障其正常运转，

完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指事业单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(2) 经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(3) 对附属单位补助支出，即事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(4) 上缴上级支出 即事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(5) 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出，捐赠支出等。

(6) 单位应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

(7) 单位的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由事业单位规定，报主管部门和财政部门备案，事业单位的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

#### **4.6 合同管理制度**

4.6.1 单位对外签订的各项合同一律适用本制度。

4.6.2 合同管理是单位管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于单位经济活动的开展有积极的意义。各领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好单位以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

4.6.3 合同谈判须由馆长或副馆长与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

4.6.4 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本单位负责。

4.6.5 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

4.6.6 签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿、择优签约”的原则。

4.6.7 合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

4.6.8 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

4.6.9 合同内容应注意的主要问题是：

4.6.9.1 开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

4.6.9.2 正文部分：要写明签订合同的条约细则，如：建设合同的内

容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款等。

4.6.9.3 结尾部分：注意双方都必须使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

4.6.10 签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

4.6.11 任何人对外签订合同，都必须以维护本单位合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

4.6.12 合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

4.6.13 合同审批权限：合同由馆领导审批。

4.6.14 合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管领导审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

(1) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

(2) 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

(3) 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

4.6.15 根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报相关部门鉴证，或请公证处公证。

4.6.16 合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

4.6.17 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

4.6.18 馆领导、财务室及有关部室负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

4.6.19 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服

的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

4.6.20 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本单位合法权益出发，从严控制。

4.6.21 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在单位内办理有关的手续。

4.6.22 变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

4.6.23 变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

4.6.24 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

4.6.25 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

4.6.26 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

4.6.27 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

4.6.28 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

4.6.29 处理合同纠纷的原则是：

（1）坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

（2）以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本单位合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

（3）因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

4.6.30 在处理纠纷时，应加强联系，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动。

4.6.31 合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

4.6.32 凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

(1) 合同的文本(包括变更、解除合同的协议),以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等。

(2) 托运、验收、发票等有关凭证。

(3) 付款的凭证,有关财务帐目。

(4) 有关方违约的证据材料。

(5) 其他与处理纠纷有关的材料。

4.6.33 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的,应签订书面协议,由双方代表签字并加盖双方单位公章。

4.6.34 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书,上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书,在正式生效后,应复印若干份,分别送与对该纠纷处理及履行有关的部室收执,各部室应由专人负责该文书执行的了解或履行。

4.6.35 对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的,承办人应及时向主管领导汇报。

4.6.36 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的,可向人民法院申请执行。

4.6.37 在向人民法院提交申请执行书之前,有关部室应认真检查对方的执行情况,防止差错。执行中若达成和解协议的,应制作协议书并按协议书规定办理。

4.6.38 合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备考。

4.6.39 本单位对合同实行法人委托书制度,基础管理制度。

4.6.40 本单位合同管理具体是:单位由馆长授权副馆长总负责;各部门具体负责各自授权范围内的合同拟稿。

4.6.41、单位所有合同均由办公室统一保管;经办人签名后,按审批权限分别由馆领导签署。

4.6.42 办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下:

(1) 建立合同档案。

(2) 建立合同管理台帐。

4.6.43 目的

为规范单位经济合同的管理,防范与控制合同风险,有效维护单位的合法权益,制定本制度。

4.6.44 适用范围

本制度适用于单位对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等,包括业务合同、买卖合同、租赁合同、建设合同、运输合同、人事合同、技术合同、委托合同等。

4.6.45 职责

- (1) 单位相关副馆长负责单位拟合同的审批。
- (2) 单位办公室负责单位各类合同的管理工作

#### 4.6.46 合同的签订

##### (1) 合同的主体

订立合同的主体必须是单位及所属各单位中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分单位等不得擅自签订合同。订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

单位一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经馆领导同意。

##### (2) 合同的形式

订立合同，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，单位一般要求采用正式的合同书形式。

##### (3) 合同的内容

①当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

②合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；委托合同应约定详细的委托内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

③数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电报、传真、送货单、发票等）。

④质量：有国家标准，部门行业标准或单位标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

⑤价款或报酬：价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

##### ⑥履行期限、地点和方式

a 履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式。

b 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志。

#### (4) 合同的担保

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

#### (5) 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

#### (6) 保密条款

对技术类合同和其他涉及技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

#### (7) 合同联系制度

履行期限长的重大有关经济的合同，应当约定合同双方联系制度。

#### (8) 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

#### (9) 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

### 4.6.47 签订合同的工作程序

4.6.47.1 签订合同前，业务人员或单位指定的其他谈判人员应按照本制度 4.1 条对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方的法人营业执照及专业资格证书留存。

4.6.47.2 各部门在本部门职责范围内签订的合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报副馆长审批，由办公室编写合同编号并加盖公章，必要时，由馆领导指定责任人员对合同进行合法性审查。

4.6.47.3 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由办公室依法及时办理。

4.47.4 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存单位办公室一份备案。

## 4.7 政府采购管理制度

### 4.7.1 总则

(1) 为加强我馆政府采购的管理，规范采购行为，提高采购效率，促进我馆廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》和财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，结合我馆实际，制订本制度。

(2)、凡使用我馆财政性资金采购的货物、服务和工程类项目均适用本制度。

(3) 我馆政府采购项目必须经过立项、论证、审批等确认程序，并落实经费来源后方可组织实施。

(4) 政府采购分政府集中采购、分散自行采购等两种类型。政府集中采购是指委托市公共资源交易中心组织实施的、属于自治区年度集中采购目录以内、且符合集中采购项目标准的采购活动；分散自行采购是指自行组织实施的、属于集中采购目录以内，但采购预算额度在“集中采购限额标准”以下的项目和集中采购目录以外政府采购限额标准以上项目的采购活动。

(5) 我馆政府采购活动，凡《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》及政府其他法律法规已有规定的，一律从其规定执行。

#### 4.7.2 组织机构及职责

(1) 我馆政府采购领导小组是我馆政府采购工作的领导、决策机构，研究决定、政府采购工作的政策、制度和有关重要事项。领导小组由馆长任组长，由分管采购工作的副馆长任副组长，成员由馆支委、办公室、党办、工会等部室负责人组成。其主要职责是：

- 1、全面负责我馆政府采购工作。
- 2、审定我馆政府采购工作规章制度。
- 3、审定我馆各部室政府采购预算的申请。
- 4、讨论、决定我馆政府采购工作中的重大事项。

(2) 我馆政府采购工作中相关部门的工作职责

1、纪委是我馆政府采购的监督部门，主要职责是：制订我馆政府采购监督工作规章制度；监督检查我馆政府采购执行部门遵守国家法律法规和采购规章制度的情况；全过程监督我馆政府采购活动，对采购过程中的违规行为提出纠正建议；监督我馆政府采购项目评标专家的抽取或确定工作；受理我馆采购工作的有关投诉。

(3) 办公室是我馆政府采购的行政管理部门，主要职责是：按照国家有关政府采购和招投标的法律法规，制定我馆政府采购的规章制度和管理办法；组织编制采购预算，并报告上级政府采购预算管理部门；审核我馆政府采购计划、采购用款计划和采购方式，并按规定向上级部门申报；编制采购文件，审查投标人资格，组织采购工作相关环节的实施，负责我馆政府采购的支付工作；协调自治区公共资源交易中心或采购代理机构做好招标采购工作；负责货物和服务类（不含修缮项目、下同）项目的合同签订、组织验收、资料汇总备案归档等工作；负责我馆政府采购领导小组会议的召集工作。

(4) 采购项目的使用部门为采购项目委托人，委托人的主要职责是：组织编制采购预算；定期编制采购计划；负责修缮项目的合同签订、合同履行以及资料汇总归档工作；参与分散自行采购项目的采购文件

编制、投标人资格审查、开标、评标、合同签订、验收、合同款支付、售后服务工作；参与我馆政府采购其它类型采购项目的招标文件审核、合同签订、验收、合同款支付、售后服务工作；做好采购项目的前期工作，提供采购商务、技术要求等原始资料，并负责技术解释；按照政府部门的要求，做好相关采购项目的申报、评估、验收工作。

(5) 政府采购项目的评标专家小组成员由我馆政府采购领导小组决定，必要时邀请馆内外专家参加。

#### 4.7.3 采购程序

##### (1) 政府集中采购的工程程序

1、编制我馆政府采购预算和预算调整。委托人应于每年11月以前编制下年度我馆政府采购预算，并按规定报我馆审批；办公室负责将我馆批准的我馆政府采购预算上报财政厅审批，政府采购预算经批准后生效。

我馆各部室政府采购预算经财政批复后，一般不予以调整，特殊情况我馆政府采购领导小组根据需要调整。

2、编制我馆政府采购计划。委托人应将采购计划报办公室，办公室审核后，将采购计划报我馆政府采购领导小组审批，审批后报市公共资源交易中心采购。

3、采购。办公室按审批后的采购计划，组织相关人员到市公共资源交易中心进行开标、评标并确认中标供应商。

4、签订采购合同。采购项目开标确定采购人后，由委托人与中标供应商签订采购合同，签订的采购合同应与招投标的实质性内容一致。

5、验收。工程、修缮项目验收由办公室组织，办公室、党办、工会和使用部室参加，必要时可邀请技术专家参加；其余项目验收由申报部室组织，办公室、党办和管理部门参加，必要时可邀请技术专家参加。通过验收是采购项目结算、付款的必要条件，验收人应当签署验收意见和验收结论，并承担相应责任。

6、合同款支付。项目合同款支付由使用或管理部门的经办人及部门负责人签字，由办公室按审批权限办理。

7、维保及质保金支付。工程、修缮项目保修期内维保由办公室和物业负责，质保金支付由办公室征求使用或管理部门同意后，按审批权限办理；其余项目保修期内维保由使用或管理部门负责、办公室协调，质保金支付由使用或管理部门的经办人及部门负责人签字，由办公室按审批权限办理。

8、资料归档。工程、修缮项目的资料整理、归档由办公室负责；其余项目的资料整理、归档由申报部门负责。

(2)、符合自治区财政厅文件规定的分散采购，由委托人编制采购计划，按照批复的采购预算，由办公室和委托人共同组织采购和验收。

#### 4.7.4 采购的监督与纪律

(1) 完善和健全采购监督机制，强化纪检监督和财务监督，提高我馆采购工作的透明度。

(2) 任何部室和个人不得未经批准擅自采购。禁止通过分拆、分段、分项等办法，化整为零规避招标。

(3) 采购工作人员、使用和管理部门的工作人员、评标专家小组成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。

(4) 参与我馆采购活动的部门和个人，必须坚持公开、公平、公正的原则，按章办事。不得虚假采购，不得与投标人或代理机构恶意串通，不得接受贿赂或获取其他不正当利益，不得在监督检查中提供虚假情况，不得有违反政府采购管理办法的其他行为。

#### 4.7.5 附则

(1) 本制度自发布之日起施行，我馆原相关文件规定与本制度不符的，以本制度为准。

(2) 本制度由办公室负责解释。

### 4.8 出差管理制度

4.8.1、为规范公务出差活动，加强对公务出差人员管理，秉着工作需要、先行审批、勤俭节约、务求实效的原则，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）》，结合本馆实际，制定本制度。

4.8.2、本制度所指公务出差活动是指与本馆职能、业务工作相关的学习、培训、研讨、会议、文物交流、考察调研、业务工作等外出需要报销差旅费用的活动。

4.8.3、出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，严禁与本馆职能、业务工作无关的公务活动。

4.8.4、本制度适应于与本馆公务活动相关的馆内所有工作人员（包括临聘人员）。

4.8.5、工作人员因公出差，必须依据书面或电话通知文件、邀请函或工作需要办理审批手续，详细填写《出差审批单》、《车辆派遣审批单》（详见附件），注明出差事由、出差时间、出差地点、交通工具、同行人员等，内容务必详实全面，严禁出现“因公出差”等模糊事由。《出差审批单》《车辆派遣审批单》是报销差旅费必附依据。

4.8.6、部室人员出差由部室主任审核签字，部室主任自己填写后报送办公室，由办公室主任统一审核，通过的报送分管领导审核，再经

馆务会研究通过后由办公室通知相关人员参加；领导班子成员直接提交馆务会研究。出席研讨会、论坛等会议，需要提交论文或发言稿的一并审核。

4.8.7、因公务紧急，未能办理出差审批手续的，出差前必须以电话方式按照审批程序逐级请示同意后，出差归来及时补办手续并说明原因。

4.8.8、出差人员必须根据工作需要，在出差前做好有关工作的交接工作，不得影响出差后相关工作的正常开展。

4.8.9、出差人员应在公差活动结束后原则上一周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票、酒店流水、pos机小票等相关凭证，填写差旅费报销审批单，由财务会计审核后报主管财务的领导审批。

4.8.10、出差人员一律使用公务卡结算。

4.8.11、出差人员差旅费报销实行标准内限额凭据报销的办法，按出差的实际天数计算，报销标准严格按照《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）》执行。与公务活动无关的旅游、绕道等原因发生的费用一律不予报销。

4.8.12、出差人员因特殊原因未按时返回的，必须提前向审批人说明原因，出差归来后，在出差审批单、车辆派遣审批单上如实填写实际的出差日期，并由审批人确认。

4.8.13、出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

4.8.14、出差人员住宿原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间包住，其住宿费按照不超过上述规定限额标准凭据报销，超过部分自理。

4.8.15、出差人员应当在对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

4.8.16、有公务出差活动而无票据的不予报销。

4.8.17、部主任、办公室主任要严格按照《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）》《宁夏固原博物馆公务出差管理制度》审核出差理由，与制度不符或与本馆业务无关的公务活动不得签字或提交分管领导审核。否则，将追究相关人员的责任。

4.8.18、未经审批私自出差的人员一律不予报销差旅费，按旷工天数扣发相应的工资，并依据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》有关规定，按照情节轻重予以处分。

4.8.19、出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不

得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

4.8.20、出差人员出差期间，因非工作需要而产生的其它开支，均由个人自理。对因弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，按照有关规定严肃处理。

4.8.21、财务室要严肃财经纪律，严格差旅费报销审批，不得报销不符合规定或不在出差区域内的任何票据，对因把关不严造成财务管理混乱的，将追究有关人员责任。

4.8.22、出差人员必须遵守相关单位活动安排和规章制度，认真学习，做好笔记，积极参与交流研讨，妥善保管相关资料，回馆后及时交本部室或办公室备份。不遵守相关规定，造成不良影响的，取消外出公务活动资格，并根据情节轻重予以处理。

4.8.23、参加学习、培训、研讨的人员回馆后要及时将学习培训的成果向分管领导汇报，并向本部室人员传达学习。办公室根据需要适时组织其在全馆职工大会上开展讲座或交流。

4.8.24、无故未参加经审批的公务活动的，一律按旷工对待，并按照相关规定严肃处理。

4.8.25、本制度经全馆职工讨论通过后实施。

## **4.9 预算业务管理制度**

### **4.9.1、总则**

4.9.1.1、为进一步建立健全我馆的预算编制和执行机制，促进预算管理的制度化、规范化、科学化建设，有效提高预算运行质量，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等有关法律法规和规定，制定本办法。

4.9.1.2、预算是根据各部室依据有关政策规定及其行使职能的需要，由各部室编制预算、经财务部室审核汇总后提交上级部门。

4.9.1.3、固原博物馆所属各部室均适用本办法。

4.9.1.4、预算管理制度必须遵循以下原则：

(1)、综合性原则。预算是覆盖部室所有资源的完整预算，囊括各部室的全部收入和支出。财务室要坚持财政预算内外财力综合平衡，统筹安排预算内、外各项收支计划。

(2)、真实性原则。预算管理应根据各部室履行的职责、发展目标 and 现有资源的配置情况进行编制，各项收支要符合客观实际，要有真实可靠的预算依据，不得隐瞒与虚列收支内容。

(3)、绩效性原则。部室预算的各项支出要坚持科学、合理、必需原则进行安排，着力提高资金使用社会效益。

4.9.1.5、预算编制和执行的责任主体是各部室，其职责是保证部门预算的完整性和合理性。财务是主管部室预算项目编制的职能部门，

其职责是预算审核、定额确定、组织预算执行。

#### 4.9.2、预算项目编制

4.9.2.1、预算编制的内容。预算主要由一般收支预算和其他单列预算构成，包括：一般收入预算、一般支出预算、政府采购预算。

(1) 一般收入预算。包括财政拨款、上级单位拨入专款和其他收入。

(2) 一般支出预算。包括基本支出和项目支出。基本支出主要指各部室发生的工资福利支出(统一由人事处编制)、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出。项目支出主要指维修、重大的产品和服务支出，以及基本建设支出和其他资本性支出。

(3) 政府采购预算。预算部室根据《政府采购目录和采购限额标准》，在一般支出预算和其它单列预算基础上，将其中涉及货物、工程和服务的各类采购项目按照政府采购预算编制要求进行细化。

4.9.2.2、预算项目编制的方法。预算依托财政业务处理系统，按照收支分类科目，自下而上编制，其中支出的功能分类列至项级科目，经济分类列至款级科目。

(1) 收入预算的项目编制应以上年收入实绩和当年实际收入情况为依据，在此基础上剔除非正常的一次性收入因素，充分考虑政策性、管理性增减因素和收入变化趋势，由此核定本预算年度的收入计划。

(2) 支出预算根据本部室年度工作目标和重点，以及上年预算安排执行情况编制。

##### 第一，基本支出预算

预算应优先保障基本支出的合理需要，以保证机构正常运转。基本支出预算主要为人员经费和公用经费，人员经费由人事按规定管理，公用经费支出按需分配。

定额标准的执行期限与预算年度一致，在年度预算执行中不作调整，当年影响预算执行的因素，原则上在确定下一预算年度定额标准时再作调整。

基本支出预算在规定时间内由财务部门统一编制。

##### 第二，项目支出预算

项目支出是各部室在基本支出之外为完成其特定任务或事业发展目标所发生的支出。项目支出预算必须将支出内容分解细化到每一个最具体的可执行项目，明确具体用途，凡单项预算达到一定规模的项目，应编制项目明细说明书。

对于列入绩效评价范围的财政性资金项目，用款部室还需编制项目绩效预算，进行前期论证，其内容包括：涉及项目立项的有关政策依据、项目具体内容、实施方式、项目概算、资金使用计划，以及项目实施的目标效果。项目绩效预算项目实施和评价的依据。

4.9.2.3、部室预算编制的程序要求。要充分体现编制过程的公开透

明，保证预算信息在单位内部、部室之间的充分沟通。

#### 4.9.3、预算执行

4.9.3.1、财务部门根据财政厅批准的预算和部门用款计划，必须认真予以落实。对于部室项目支出，以及政府特定资金的支出，则依据年度预算和项目实施的时间进度付款。

4.9.3.2、财政资金的支付方式包括直接支付和授权支付。严格限制各部室的授权支付范围和金额，凡政府采购项目、以及限额以上的其他各类项目支出和往来款项，均按财政规定实行财政直接支付方式，同时，通过公务卡消费方式实现部门定额公用经费的授权支付。

4.9.3.3、凡是列入政府采购目录的货物、工程和服务项目，必须纳入政府采购程序，由采购职能部室依据年度政府采购预算和政府采购有关规定，确定采购方式，落实采购计划，各部室不得擅自购买或签订合同。

4.9.3.4、预算一经审核批复，不得随意调整支出用途和改变用款方向。

#### 4.9.4、部门决算

4.9.4.1、各部室对本部室项目的预算执行结果进行自评，并针对预算执行过程中存在的问题提出加强管理的措施和建议。

4.9.4.2、部室决算要按编报的本部室预算的口径，统一审核、汇总。

4.9.4.3、财务室负责编制全年度决算。

#### 4.9.5、预算监督

4.9.5.1 各部室要建立健全预算管理内部约束机制，切实加强预算收支管理活动的监督，严格执行有关规章制度。部室主要领导和相关责任人员对本部室预算相关事项执收行为的真实性、规范性、合法性承担相关责任。

4.9.5.2、财务室要加强对部室预算编制执行的管理监督，建立健全预算项目编制审核制度，强化对项目资金使用效益的监督检查，以财政信息化建设为抓手，强化预算监管技术手段，对项目论证不充分、管理不到位、绩效不明显的部门，在安排以后年度项目支出预算时，应从严、从紧掌握。

4.9.5.3、提高依法理财能力，在完善制度体系，强化管理机制的同时，不断加大预算信息披露力度，逐步把有关会议审查批准的预算内容公布，以增强预算透明度，实现预算公开化，自觉接受监督。

4.9.5.4、对违反本办法有关规定的，依据国家《会计法》、《政府采购法》等有关法律法规予以处理。

### 4.10 固定资产管理制度

#### 4.10.1、管理原则

4.10.1.1、 分级管理原则：办公室是单位财产物资的总管。办公室

设置专职财产管理员和仓库保管员，依据财产物资的分类建立各类帐册，做好财产物资的验收、登记、计帐工作，定期清点工作，报损、报废、销帐工作。

部室管理：部门主任是各部室财产物资管理的直接责任人，部室主任要管好部室财产，要对部室人员进行爱护公物的教育，防止部室财产的丢失和人为损坏。

财务监管：财务是负责固定资产财务金额变动审核记账。

#### 4.10.1.2、资产管理的范围

产权属于本单位使用的固定资产都需要登记。这个定义从两个方面进行了界定：一是产权属于本单位，它包含了产权属于单位，但发给职员个人使用的办公用品，例如：笔记本电脑、数码相机等。同时它排除了租借的办公大楼、其他单位委托或暂存的资产、个人带到单位的资产等非本单位产权的资产；二是固定资产。使用期限在一年以上并且长期保持形态不变化的资产，可以根据价格数量分为固定资产和低值耐用品两类。这里我们只管理固定资产、耐用品，易耗品和易损品不登记，易耗品是指在使用过程中逐渐损耗的资产，有些虽然价值不菲，例如打印机硒鼓几百元一个，使用不到几个月，就不用登记，易损品是指容易损坏的，例如玻璃杯、灯泡、试管等也不用登记。

#### 4.10.2、 固定资产管理

4.10.2.1、固定资产的核算范围：单价在 800 元以上、耐用在一年以上的各类物品、办公桌椅、图书资料。

4.10.2.2、固定资产的分类：按原国家制定的《固定资产分类目录》。

4.10.2.3、固定资产的计价：新建、购入、有价调拨的固定资产，分别按造价、购入价和调拨价入帐；自制的固定资产按实际开支的人工费、材料费入帐；原财产改制成另一财产，应先办理报废手续，后这将改制成的财产估价入帐；无偿调入、赠送的固定资产，按同期市场价估价入帐；调出、报废、盘亏和变价处理的固定资产在办妥手续后按帐面数销帐；房屋和建筑物扩建、拆除应分别增减其原值；修理、修缮所开支的费用不计固定资产；购置固定资产所发生的包装费、杂费不计入固定资产原值，购置固定资产所发生的附加费也不计入固定资产原值；单位固定资产按现行财务制度不计提折旧。

4.10.2.4、固定资产的管理办法：固定资产应由办公室统管，建立单位固定资产总帐和财产明细帐；定期清查财产做到单位帐、部门帐。帐帐相符、帐物相符；固定资产购置，必须经由仓库保管员验收、登记，在核对数量、规格、质量和金额无误后录入资产系统，打印出资产编码连同实物交使用部门验收。并开出固定资产记账单送财一式二份，一份连同发票办理手续；固定资产的报损、报废应区分不同情况妥善处置。属自然损耗可由使用部门，财产管理员经部门主管审定后

填写报损、报废单连同报废残品如数交办公室核对验收；报废残品变价处理后的残值收入交单位财务，财务室打入财政局指定账户，作重置固定资产之用；图书资料按图书管理办法管理，凡借阅图书产生损坏或遗失应照价赔偿，对贵重和稀缺图书资料无法补充的应视其价值增加不同倍数补偿；部门财产管理员应相对稳定，确因工作原因变动，必须会同单位财产管理员一起办妥财产清点交接手续；固定资产帐务核算。会计控制固定资产总值，总帐设固定资产和固定资产基金；部门设部门明细帐记录本部门新有财产物资，会计和单位财产管理员应定期对帐，保持帐帐相符。单位财产管理员应定期与部门财产管理员对帐，保持帐帐相符、帐物相符。

#### 4.10.3、低值耐久物品管理

4.10.3.1、价值在 500 元以下，使用时间在一年的财产列为低值耐久物品。

4.10.3.2、低值耐久物品分类。按使用功能区别分类。

4.10.3.3、低值耐久物品管理办法与固定资产同。

4.10.3.4、单位设低值耐久物品总帐，部门设低值耐久物品明细帐。

#### 4.10.4、低值易耗品管理

凡领用后就被消耗的材料物品即为低值易耗品，如办公用品，实验用药品材料，维修用材料等均属之，这些材料物品都是先行于工作和教学活动的必备物资，在财产物资中占相当大的比重，有的还要经常保持一定的库存量。单位设收发室及仓库管理员，建立低值易耗品明细帐做好购入验收登记和使用登记手续。

#### 4.10.5、帐簿设置

4.10.5.1、财产物品验收登记簿：凡订购、自行采购和上级调拨的财产物资，无论是固定资产、低值耐久物品，还是低值易耗品都必须经由仓库管理员验收登记入帐、记入《《财产物资验收登记簿》》。

4.10.5.2、固定资产、低值耐久物品验收单：仓库管理员按物品分类，对固定资产、低值耐久物品开出验收单，第一联留存，第二联交财务登记入固定资产总帐，低值耐久物品验收单不需要交会计，第三联交部门管理员登入部门财产帐。

### 4.11 考勤管理办法

4.11.1、工作纪律：我馆干部职工必须严格遵守劳动纪律，坚持按时上下班，严禁迟到、早退。迟到、早退 5 次算 1 天旷工，每旷工 1 天扣发 2 天工资。旷工连续超过 3 天或者一年内累计旷工超过 7 天的，年度考核定为“基本称职（基本合格）”。

4.11.2、假期的种类与待遇

#### 4.11.2.1、国内探亲假

凡在国家机关、事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母的待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

假期：职工探望配偶的，每年给予一方探亲假1次，假期为30天。未婚职工探望父母，原则上每年给假1次，假期为20天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲1次的，可以两年给假1次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每四年给假1次，假期为20天。

#### 4.11.2.2、年休假

单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年假。

(1) 假期：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

(2) 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：职工请事假累计20天以上的；累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

(3)、单位应当合理安排职工休假，当年休假不得在下年使用。对职工确因工作需要应休未休的年休假天数，应支付年休假工资报酬。年休假工资报酬的支付标准是：每应休未休1天，按照本人应休年休假当年日工资收入的300%支付，其中包含工作人员正常工作期间的工资收入。

#### 4.11.2.3、产假女职工因分娩和妊娠可享受产假。

第一，假期

女职工正常分娩者(含提前或超期分娩)，给予158天产假。难产或双生以上的，增加产假15天。

女职工妊娠3个月内自然(人工)流产的，给予产假20~30天；三个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假50天。七个月以上早产的按正常产假处理。

妊娠七个月以上的女职工，若体力不支，经本人申请，单位批准，可请假休息，休息天数可计算在158天产假之内或作病假论处。

男职工可享受25天护理假。

第二、工资待遇及其他规定：正常产假不影响晋级和工资调整，实习生在实习期休产假和哺乳假的其实习期要相应延长。

4.11.2.4、病假：职工因病需要治疗或不能坚持工作进行疗养者可请

病假。

(1) 病假假期及待遇:

病假在 2 个月以内的, 工资全额发给。

病假超过 2 个月不满 6 个月的, 从第 3 个月起, 工作年限不满 10 年的, 工资按扣除本人工作性津贴后的 90% 计发; 工作年限满 10 年的, 工资扣除工作性津贴后全额发给。

病假超过 6 个月的, 从第 7 个月起, 工作年限不满 10 年的, 工资按扣除本人工作性津贴后的 70% 计发, 工作年限满 10 年的, 工资按扣除本人工作性津贴后的 80% 计发。

(2) 享受病假待遇的有关规定

职工在病假期间, 继续享受所在单位的生活福利待遇。

职工请病假需持县级及以上医疗机构证明和建议书。

病假包括公休假日和法定假日。

除工伤外, 当年病假超过 2 个月的, 年度考核不得当年评为优秀。

4. 11. 2. 5、事假

单位干部职工均可享受事假待遇。请事假一天扣发本人一天的工作性津贴。当年事假累计少于或等于本人年休假天数, 本人又自愿放弃年休假的, 事假可以顶替年休假; 当年请事假累计天数超过年休假天数的, 从超过之日起扣发本人一天的工作性津贴; 当年事假累计超过 30 天以上的, 从 31 天起停发本人工资。

事假期间如遇国家规定的周休息日和节假日不予计算。

全年事假累计超过 20 天, 年度考核不得评为优秀。

4. 11. 2. 6、婚假

按法定结婚年龄结婚(女 20 周岁, 男 22 周岁)的, 可享受 3 天婚假。符合晚婚年龄(女 23 周岁, 男 25 周岁)的, 可享受晚婚假 15 天(含 3 天法定婚假)。

婚假以请假之日起连续计算, 包括公休假及法定假。

婚假期间工资照发。

4. 11. 2. 7、丧假: 机关事业单位工作人员的直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后, 可请丧假料理丧事。

根据具体情况, 由本单位领导批准, 酌情给予 1—3 天的丧假。路程远的可适当给予路程假。

丧假期间工资照发, 车船费等自理。

4. 11. 3、请假的审批权限与手续

4. 11. 3. 1、病事假的审批权限

职工请假, 需本人书面申请(请假条), 按管理权限逐级审批。

职工请假, 连续事假在 10 天以内或病假在 15 天以内的, 由部门主任同意后报主管部门副馆长审批; 事假超过 10 天或病假超过 15 天的,

由部门主任同意后报主管部门副馆长审批后，再由馆长审批。

所有领导请假，填报请假单给文化厅。

#### 4.11.3.2、产假、哺乳假、婚假、丧假审批权限

职工请产假，由单位审核，主管部门登记批准，报组织、人事部门备案。请哺乳假必须按病假程序办理。

探亲假、婚假、丧假由单位按有关规定负责审批。

### 4.12 档案室管理制度

4.12.1、认真贯彻预防为主，防消结合的工作方针，严格执行档案管理规定，做好安全防火工作。

4.12.2、档案室严禁存放烟火、易燃、易爆物品，易燃、易爆物品不准堆放在档案室附近。

4.12.3、档案工作人员要经常对电源、电器设备进行检查，发现故障及时排除，保证用电安全。工作人员离开时必须及时关停电灯、电扇等电器。

4.12.4、档案室要规定配备消防设备。档案管理人员要熟悉消防法规，懂得消防知识，基本会操作消防设备，确保档案安全。

4.12.5、档案室是无烟室，凡因事进入档案室的人员一律禁止吸烟。

### 4.13 财务收入管理制度

#### 4.13.1、收入

收入是指单位开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。

##### 4.13.1.1、收入核算

收入核算是指对收入取得的过程及其去向进行正确、系统、完整、及时地记录、反映和监督等一系列经济活动。

##### 4.13.1.2、收入的分类

单位收入分为：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入和其他收入等。

(1) 财政拨款收入是指事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出和项目支出。

(2) 事业收入是指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

(3) 上级补助收入是指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(4) 其他收入是指财政补助收入、事业收入、上级补助收入和经营收入以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

##### 4.13.1.3、收入的确认和核算

###### (1)、财政拨款收入的确认和核算

财政直接支付收入确认我馆收到财政国库支付执行机构委托代理银

行转来的“财政直接支付入账通知书”时，按入账通知书中标明的金额确认收入。

财政授权支付收入确认的“授权支付到账通知书”时，按到账通知书标明的额度确认收入。

财政实拨资金收入确认将资金直接拨入我馆的开户银行，在收到开户银行转来的收款通知时确认补助收入。以实际收到货币资金确认收

入。

在财政补助收入的核算设置“财政拨款收入”总账科目，设“基本支出”和“项目支出”明细科目，在基本支出科目下设“人员经费”和“日常公用经费”两个明细科目。财政补助收入年终余额转入“事业结余”，设“基本支出”、“项目支出”明细帐。

#### (2) 事业收入的确认和核算

对于开展各项业务活动及房屋出租收入，我馆按照“收支两条线”管理要求，直接缴入财政专户或由单位集中后上缴财政专户。

设置“事业收入”总账科目核算事业收入业务。设置“事业收入”科目按收入的种类或来源设明细科目，在收到款项或取得收入时确认事业收入，年终余额按规定将“事业收入”科目余额转到“事业结余”科目。

#### 4.13.1.4、上级补助收入的确认和核算

##### (1) 上级补助收入的确认

核算从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入，属主管部门或上级单位用自身组织的收入和集中下级单位的收入拨入的非财政补助资金，用于补助事业单位的日常业务，若是指定专项用途并需单独报账，不能作为上级补助收入。

##### (2) 上级补助收入的核算

设置“上级补助收入”科目。收到上级补助收入时，登记实际收到的上级补助收入数，年终结账时，将余额全数转入“事业结余”账户，结转后，科目无余额。

##### (3) 其他收入的确认和核算

其他业务收入，例如：有价证券及银行存款的利息收入、固定资产的残值变价收入，以实际收到货币资金确认收入。单位经营过程中发生的其他收入，可根据实质重于形式的原则加以确认。

#### 4.13.1.4、其他收入的账务处理

设置“其他收入”科目，用来核算拨入经费和预算外资金收入以外的收入，其贷方登记其他收入的增加数，借方登记冲销转出数，平时本科目贷方余额反映其他收入累计数。年终结账时，本科目贷方余额转入“结余”科目，结账后，本科目无余额。本科目可按收入的主要类

别设明细账，进行明细分类核算。

#### 4.13.2、非税收入管理

##### 4.13.2.1、非税收入管理范围

政府性基金、专项收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。经营服务收入依法纳税后的余额、与非税收入有关而暂时收取的款项（含暂扣款、保证金、押金等）也要缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。财务部门要严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严查明原因，声明作废，并写出书面报告，报同级财政收费管理机构处理。

##### 4.13.2.2、票据、存根管理

已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。保存期满需要销毁的票据存根，报同级财政收费管理机构核准后销毁。

资金往来结算票据原则上由财务部使用，各部门因业务需要，经领导批准方可领取资金往来结算票据。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

#### 4.13.3、单位收入的监督

4.13.3.1、任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回财务科，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

4.13.3.2、依法积极组织收入，各项收入应符合国家的收费政策和管理制度，做到应收尽收，有无超收乱收的情况。

4.13.3.3、单位预算外收入与经营收入应划清，对经营、服务性收入按规定依法纳税。

#### 4.14 财务支出管理细则

##### 4.14.1、借款

4.14.1.1、各部室借款要填写《借款单》。现金借款只限3种情况①差旅费；②备用金：监测站和环科院限额50000元；其它单位限额5000元③经主管局长批准的应急需要。其余一律使用支票。

4.14.1.2、现金借款超过20000元的要提前1天提出申请，以便财务中心预备充足的现金或履行必要的审批程序。

4.14.1.3、各种借款应及时办理报销手续，除备用金外，借款原则上要在一周内核销。

##### 4.14.2、报销

4.14.2.1、财务报销日：星期二、星期四。

4.14.2.2、机关车队和各事业单位应指定一名报账员，负责借款和报销业务。

4.14.2.3、原始凭证要求：

(1) 真实。原始凭证要反映业务活动的真实内容。

(2) 合法。原始凭证一般为有税务检印的正式发票或有财政检印的行政事业性收费收据，非经营性收据仅限于机关和事业单位代收的资料费、培训费或会议费等适用。

(3) 完整。原始凭证上要注明日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填写人，接受单位名称，开据单位的财务专用章(发票专用章)。

(4) 准确。原始凭证大小写金额一致，没有涂改、挖补痕迹。

4.14.2.4、有关费用支出的具体规定

(1)、办公费。购置办公用品发票应注明具体商品名称、单价、数量。发票未注明的，要另附商品明细表，并由经办人和单位负责人签字。

(2)、车辆费。车辆实行“单车核定，总额包干，超支不补，结余奖励”的管理办法。年初根据车况和任务提出单车预算，办公室主任、各分管领导、财务室组成评议组，对车辆的各种费用进行核定，制定车辆的全年费用总额并制定奖惩措施。车辆集中加油、维修和保险的定点单位要经招标确定并报财务室备案。结算维修费用时，要附车辆维修明细。

(3)、会议费。在馆外举办会议的，要事先经主管财务副局长同意。会议费核销实行预决算制度，并经馆长审定(附表1：《会议费预算审批表》)。

(4)、招待费。局机关的招待费除特殊情况外，实行定点制度，按《政务接待制度》的规定办理，定点酒店报财务室备案。集中结算时，附签单明细履行审批程序。报销招待费必须注明事由。

(5)、出国费。各部室人员出国，首先应明确经费来源渠道，动用自身经费的，需经馆长同意后办理出国任务批件，由国际合作处负责编制费用预算。回国后10日内编报出国费决算，并经国际合作处审核，出国团长签字后报销。

(6)、项目协作费。各部室咨询服务、科研课题等项目需要向协作单位支付款项的，必须有合作协议，协议签订前要经分管领导同意并召开馆务会研究决定，再签订的协议要报财务室备案。

(7)、专家咨询费。各部室发放专家咨询费，统一填制《专家咨询费发放表》(见附表2)。超过个人所得税起征点的(现行起征点为800元)，要按规定计算代扣代缴个人所得税，并注明专家的身份证号码。

(8)、印刷费。各部室印刷业务统一定点印刷，若有特殊情况需要另找地点的需请示分管领导并上会同意后方可。

所附附件：

附表 1 会议费预算审批表

附表 2 专家咨询费发放表

### 附表 1

会议费预算审批表

单位：元

会议名称			
开会依据			
会议内容			
主办单位			
承办人			
参加人数			
会议举办地点			
会议费预算	合 计		
	1. 住宿费		
	2. 餐费		
	3. 交通费		
	4. 会议室费		
	5. 其它费用		
部门主任		分管领导	

附表 2

专家咨询费发放表

单位：元

专家姓名						
咨询内容						
工 作 量						
支付标准						
咨 询 费						
个人所得税						
税后咨询费						
(专家签字)						
身份证号码 (咨询费超 800 元的填 写)						
咨询费合计	大写：					
项目负责人		部室主任		分管领导		

## 5 展陈部制度:

### 5.1 具体工作管理制度

5.1.1、加强陈列科学研究，提升展示水平与开创能力，打造特色文化和品牌文化，满足社会大众对博物馆文化资源的需求。

5.1.2、加强对博物馆藏品的研究，增强敬业精神，做到一专多能，各具专业独立开展工作的能力。

5.1.3、加强业务发展，扩大对外交流，互补进取，弘扬中国多元文化。

5.1.4、严于律己，培养高尚的职业情操，树立正确的价值观与人生观，崇尚科学。

5.1.5、展览定位要准，陈列水平要高，服务意识增强，社会效益明显，在工作中避免因主观因素造成负面影响。

5.1.6、协助配合承担展览设计制作的机构、管理人员，在展览制作布展完成后，细心检查验收，避免由于疏忽导致展品意外事故，造成重大损失。

5.1.7、树立优良的工作作风，团结互助，提高综合工作能力，用先进理念和创新意识，做好各项工作。

### 5.2 交流部精神文明创建管理办法

#### 5.2.1、总则

5.2.1.1、为加陈展交流部精神文明创建工作管理，提高创建水平，推动精神文明创建工作制度化、规范化、科学化，特制定本管理办法。

5.2.1.2、要以党的十六大精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以经济建设为中心，坚持科学发展观，以提高干部职工的思想道德素质、科学文化素质和健康素质为主要任务，通过开展多种形式的创建活动，努力在部门形成团结向上的社会风尚和诚信互助的人际关系，推进本部门各项工作的全面进步。

#### 5.2.2、目标

5.2.2.1、精神文明建设创建工作的目标:

(1)、部门负责人能够带头学习、贯彻和实践党的十六大精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决执行党和国家的路线、方针、政策。树立科学发展观，以《宁夏固原博物馆精神文明建设规划》《文物部精神文明建设规划》为要求，制定切实可行的措施，实行目标管理责任制。

(2) 业务工作成绩突出，坚持以陈展交流工作为核心，使业务工作的各项指标处于领先的水平。

(3) 思想道德风尚良好。坚持贴近实际，贴近群众，贴近生活，认

真贯彻落实《爱国主义教育实施纲要》、《公民道德建设实施纲要》和《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，大力加强社会公德、职业道德、家庭美德教育，达到部室风气正，干群关系好，社会满意度高，群众反映好。

(4) 党建工作深入扎实。加强党的思想、组织和作风建设，充分发挥党支部的核心作用和战斗堡垒作用，发挥党员先锋模范作用。

(5) 科学教育和文体活动深入开展。重视科技进步，发展文化教育，经常开展内容健康、形式多样的文体活动，努力建设“学习型”部室。积极参加单位组织的各种活动。

(6) 综合治理稳步推进。综合治理措施积极落实，治安防范的各项措施以及应急防范措施健全，民主法制教育要结合综合治理工作和安全防范工作经常化、制度化，使干部群众守法、懂法、用法。部室内部工作纪律严明。干部职工无严重违法违纪行为及刑事案件，无重大责任事故，无“黄赌毒”、封建迷信等丑恶现象，无邪教组织。

(7) 工作环境整洁。室内外环境整齐，无脏、乱、差现象。搞好美化、绿化，卫生工作达标。

(8) 内部管理要科学化。采用先进的、科学的管理办法，促使高效快捷的开展工作，使部室的整体工作效率能够稳步提高。内部各项制度健全，服务到位，劳动保障措施完善。

(9) 民族团结繁荣进步。能贯彻党的民族和宗教政策，进行团结教育，民族团结深入人心。能同一切破坏民族团结的人和事进行坚决的斗争。

(10) 创建活动要扎实有效。创建活动由部室负责人负责。积极参加单位组织的各项创建活动。积极参与社会公益事业，扶贫济困，捐资助学。圆满完成各级文明办和本馆精神文明建设领导小组安排的工作任务。

### 5.2.3、创建

5.2.3.1、要坚持“以人为本，重在建设”的方针，围绕中心抓创建，实行“三个文明”建设统一领导，统一管理，推动精神文明建设相互促进，协调发展。以“以人为本”的理念规划精神文明创建工作，以“贴近实际、贴近生活、贴近群众”原则开展精神文明创建工作，以“以热爱祖国为荣，以危害祖国为耻；以为服务人民为荣，以背离人民为耻；以崇尚科学为荣，以愚昧无知为耻；以辛勤劳动为荣，以好逸恶劳为耻；以团结互助为荣，以损人利己为耻；以诚实守信为荣，以见利忘义为耻；以遵纪守法为荣；以违法乱纪为耻；以艰苦奋斗为荣，以骄奢淫逸为耻。”的社会主义荣辱观教育为重点，不断提高职工素质，为开展部室工作提供精神动力、智力支持和环境保证。

5.2.3.2、加强组织领导。部门要重视精神文明创建工作，实行创建

目标责任制。努力形成部门负责人具体落实的创建格局。

第六条 制定创建规划。从本部室的实际出发，着眼长远，立足当前，制定切实可行的措施，明确创建的重点和实施步骤，层层分解任务，落实到负责人、岗位和具体人员。

5.2.3.3、围绕经济建设，贴紧业务工作，积极探索，勇于创新，精心设计主题鲜明、目标明确、干部职工乐于参加的活动载体，组织开展各类活动。积极参与军民共建、城乡共建、社区共建等各类共建活动。

5.2.4、表彰与奖励

5.2.4.1、在创建活动中，对涌现出的先进个人实行“精神奖励为主，物质奖励为辅”的原则。

5.2.4.2、奖励的办法要结合单位实际情况，根据有关规定进行必要的物质奖励。

5.2.5、管理

5.2.5.1、精神文明建设要加强日常管理工作，要按照《宁夏固原博物馆考勤管理办法》和《宁夏固原博物馆精神文明建设督查办法》做好日常管理工作。

5.2.5.2、要建立文明部室的档案。档案内容包括：文明部室的基本情况，主要职责，主要事迹，历次督查记录，重大事故，奖惩情况记载和年度总结等。

5.2.5.3、总结推广创建先进经验，抓好典型宣传，并及时向领导小组汇报创建工作信息。精神文明建设小组办公室组织部门之间的横向联系，配合领导小组协调单位与部门之间的创建活动。

5.2.5.4、在创建活动中如发现下列情况之一，按照本馆的有关规定，分别给予批评、警告、限期整改等相应的处罚。

(1) 部室工作人员不团结，工作不得力，工作人员有违法、违纪、违规行为的；

(2) 管理不善，服务水平下降，用语不文明、不规范、社会形象不好的；

(3) 发生重大刑事案件、重大安全责任事故，造成严重后果的；

(4) 所属部门环境卫生面貌差，经批评仍不改正的；

(5) 弄虚作假，发生重大问题隐瞒不报的；

5.2.6、发生其它重大问题的。

5.2.6.1、被限期整改的期限为一年，整改期间按照本馆的相关规定，不得享受相关待遇。

5.2.6.2、经过认真整改，如符合条件，可在满一年后，重新向领导小组提出复查。如合格后，从合格之日起恢复相关待遇。

**6 党支部制度：**

## 6.1 党员学习制度

- 6.1.1、建立党员学习制度，是提高党员与党中央保持思想上政治上高度一致，不断增进全体党员党性修养的有效途径，也是对全体党员进行经常性的思想教育，不断提高党员的政治理论水平的必要措施。
- 6.1.2、党支部每年年初制定年度学习计划，做到学习内容明确、学习时间有保证。党员要认真参加集体学习教育，学习时要认真做好笔记，讨论时发言要踊跃。
- 6.1.3、要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想作为自己的行动指南。学党章、党的路线方针政策和党的基本知识及中国特色社会主义文化、法律法规知识等。使党员牢固树立为人民服务的思想，提高党性修养。
- 6.1.4、党员要根据支部学习计划，制订出个人学习计划，认真抓好自学。理论学习要结合实际，紧密联系本职工作，增强业务知识，熟练掌握岗位职能职责，在提高自身素质上下功夫。
- 6.1.5、学习方法要灵活多样，经常结合工作实际开展心得交流。充分利用专题讲座和党课教育，组织党员观看教育专题片，开展形式多样的体会交流，做好讨论记录。
- 6.1.6、支部对每次学习的情况，都要认真做好记录。党员要做到不迟到、不早退、不无故缺席，因病不能参加集体学习的，要提前请假。无故不参加组织活动的党员，支部将对其进行批评教育，并对其考核扣减分数。
- 6.1.7、经常性的对党员进行政治素质教育和廉洁自律教育。按照规定要求，每周五组织集中学习，每月至少一次党小组会，党课教育每季度至少进行一次。每名党员利用业余时间进行政治理论自学。
- 6.1.8、党员全年学习应做到：认真完成学习笔记。每次学习要有记录，并作为党员考核的重要依据。有学习体会。党员每年至少写出一篇有针对性的心得体会。有学习小结。党员每年对学习情况进行小结，小结与党员评议结合进行。

## 6.2 “三会一课”制度

- 6.2.1、党支部应按期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。
- 6.2.2、党支部党员大会每两个月召开一次，传达学习党中央和上级党委的重要指示精神，讨论决定支部重大问题。听取党员思想汇报及对支部工作的意见建议。
- 6.2.3、党支部委员会会议每月召开一次。必要时可随时召开，要认真组织学习党的方针、政策，讨论研究单位重大事项、人事安排、大额资金使用等，听取馆长工作汇报，研究支部党建工作、工青妇工作、

精神文明建设。每半年召开一次民主生活会，开展批评与自我批评，沟通思想，加强团结。

6.2.4、党小组会一般每月召开一次，必要时可随时召开。党小组要认真学习贯彻党的方针、政策，认真学习法律法规，业务知识等，要开展适合党员特点的教育活动。党员每季度应向党组织汇报一次思想、学习和工作情况，自觉接受党组织的监督。做好党小组活动记录。

6.2.5、党支部每季度组织一次党课讲座，并安排党员观看专题电教片，对党员和入党积极分子进行经常性的马克思主义基本理论、党的基本路线和基本纲领、党的基本知识和中国特色社会主义思想教育。

### **6.3 党费收缴制度**

6.3.1、交纳党费是共产党员对党应尽的义务，是党员增强党性和组织纪律观念的具体体现。每个共产党员必须按时按照标准交纳党费。

6.3.2、凡有固定工资收入的党员，应按上级党组织规定的比例交纳党费。党支部每年不少于两次对党员交纳党费标准进行审核。党员在缴纳党费时，必须严格执行规定，认真按照应交纳党费基数计算党费，做到准确无误。

6.3.3、所有党员应自觉地向所在党支部交纳党费。党员的正式组织关系在哪里，就向哪里的党组织交纳党费。

6.3.4、党员应按月由本人亲自交纳党费，一般在领取工资的当日至5日内，按照规定标准将党费交给所在单位党支部。党支部在10日内将收缴的党费上交于所在地机关党委，并将党支部的党费收入、上缴金额登记入册并存档。

6.3.5、党员因外出、生病或年老体弱行动不便等特殊情况，交纳党费有困难的，经支部批准，可以提前集中交纳党费，也可以请他人或家属转交。党员除按规定交纳党费外本人自愿多交不限，不允许少交或不交。对于不按规定交纳党费的党员，党组织应及时对其进行批评教育。

6.3.6、预备党员应同正式党员一样按规定交纳党费，以支部大会通过为预备党员之日起开始交纳。

6.3.7、加强对党费的管理。党支部收缴的党费，任何人不准借支和侵占党费，不准滥用党费。

6.3.8、党员无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

## **7 保卫科制度**

### **7.1 监控室工作管理制度**

7.1.1、监控室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2

人，上岗人员要确保 24 小时值班不离岗，不得以任何理由缺岗、空岗、私自换岗值班，造成事故的要承担责任。值班人员应提前十五分钟到岗，做好交接班工作，并填写交接班记录，确保责任明确。

7.1.2、监控室值班人员应密切观察视频图像，认真填写值班记录及系统运行表，上班时间不得睡觉、饮酒、玩手机等与工作无关的事情。监控室严禁烟火。不得在工作台摆放零食或与工作无关的其他物品。

7.1.3、未经保卫科批准，任何人不得进入监控室，对于值班人员私自放入其它与值班人员无关的人员，保卫科要对主要责任人进行处罚和批评。

7.1.4、监控室所监控范围，摄像头运行情况及录像时间均应保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

7.1.5、监控录像属于保密范畴，未经保卫科同意，不得随意调取拷贝。

7.1.6、监控室值班人员应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。每天对监控室设备及通讯器材等要进行检查维护保养，以确保消防设施各系统运行状况良好。值班人员应熟悉消防设备基本原理、功能，熟练掌握操作技术，维保过程中，应协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行；对故意破坏或操作不当造成设备及软硬件损坏的，应进行赔偿。

7.1.7、监控室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

7.1.8、若发现火情后，监控室值班人员要尽快与现场值班人员确认或亲自赶赴现场确认，火灾确认后，监控室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。报警时要说明火情及时间地点，并派工作人员大门口接应消防车辆。消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，积极调查火灾原因。

7.1.9、学习宣传贯彻消防法规，配合各保卫科做好防火演练及消防培训。熟练掌握微型消防站设施设备的使用，并能快速反应，按照义务消防队员作战的相关要求及时到达现场。

7.1.10、 监控设备运行时严禁非正常的关机或关闭电源，不得随意挪动主机、显示器等设备。遇停电或特殊情况开机或关机，应严格按照监控系统的操作程序进行，即：开机时先外后主，关机时先主后外。严禁擅自拆卸监控设备，插拔电源线、数据线、尤其是在带电状态下。基于防止计算机病毒感染的原因，在未经查杀病毒前严禁运行任何外来优盘或光盘。

监控室值班人员要保持监控室物品摆放整齐，卫生整洁，空气流通。

## 7.2 展厅钥匙管理制度

7.2.1、展厅大楼出入口、展厅内部出入口及展厅电梯所有钥匙由保卫科负责管理、领用登记、回收、复制；7.2.2、钥匙保管在保卫科保险柜内，保险柜钥匙由保卫科长、副科长管理。

7.2.3、领用人员领用钥匙需填写《钥匙领用登记表》。

7.2.4、钥匙只限在本馆内由领用人本人使用，未经允许严禁将钥匙转借他人使用或另复制钥匙，如有发现将做严肃处理。

7.2.5、对展厅所有钥匙统一登记备案，建立钥匙电子档案及《钥匙领用登记表》，并根据领用、归还、遗失损坏、复制情况随时更新。

7.2.6、如因特殊需要延迟下班或休息日等使用钥匙，应提前向保卫科借用并填写《钥匙领用登记表》，使用完毕应立即归还。

7.2.7、领用钥匙人员应承担一下责任：在正常工作时间内按时开关门，不得随意擅自开门，不得将展厅公共财物随意带出，如展厅物品出现遗失，相关钥匙管理人或使用人要承担经济责任。

7.2.8、钥匙一旦遗失，应立即上报保卫科及办公室，采取相应换锁措施。

钥匙出现破损时，应及时报知保卫科处理，严禁私自砸撬锁具。

## 第三章、其他

### 1 保卫科

#### 1.1 固原博物馆游客高峰期应急预案

为提高我馆游客高峰期突发事件的处置能力，最大限度的避免和减少游客高峰期突发事件造成的损失及治安案件的发生，保障游客的生命财产安全，确保我馆全面、协调、可持续发展，结合我馆实际，制定本预案。

##### 适用范围

本预案适用于旅游高峰期、大型旅游节庆和其他公众聚集活动出现时。

##### 1.1.1 工作原则

统一指挥，分工负责，相互配合，快速高效，确保安全。

##### 1.1.2 预测预警

保卫科负责开展突发公共事件的日常监测，建立常规数据监测、风险分析与分级、值班等制度，向社会公布值班电话，对突发公共事件报告和相关信息的收集、分析。对可能发生和可以预警的突发公共事件应按照规定的程序和时限及时上报，按照预警的方式、方法、渠道做好

预警工作。

### 1.1.3 工作职责

1.1.3.1、保卫科可向分管领导申请宣布应急措施的开启和关闭，负责与各组的联系，督促各组工作；应派专人现场指挥，当参观游客过于集中发生拥挤时，应及时采取措施，指挥疏导游客，防止拥挤，确保游客人身及财产安全。

1.1.3.2、物业部应增加人力，主要负责组织现场的安全警戒、游客疏导、安全巡查、现场及周围地区治安秩序维护；认真做好游客的安全检查工作，严禁游客将易燃易爆危险品及危险液体带入馆内。

1.1.3.3、监控中心负责对重点展厅及出入口重点监控，一方面利用监控录像及出入口管理系统计算好展厅游客数量，及时沟通配合疏导工作；另一方面保持通讯设备畅通，应对突发安全状况能够随时向公安、消防、卫生等部门求助。

1.1.3.4、宣教部带领志愿者团队进行游客疏导、咨询讲解、游客困难帮扶、现场应急救援等；

### 1.1.4 应急措施

1.1.4.1、大门入口处开启临时换票窗口，游客可凭身份证等有效证件兑换参观门票，游客持所换门票方可进馆参观；入口处安排换票检票人员 2-4 名；

1.1.4.2、对车辆进行临时管制，院内禁止游客车辆驶入；

1.1.4.3、南侧出口大门开启，并派专人值守疏导游客及车辆离馆，出口处禁止游客进入；

1.1.4.4、安检口增加工作人员进行安全检查，

1.1.4.5、展厅出入口、楼梯口加派疏导人员；

1.1.4.6、增加开启展厅出口处铜门一扇并对现有门帘临时拆卸，加开展厅照明灯光

1.1.4.7、对展厅水、电、空调进行安全检查确保其正常运行；

1.1.4.8、适当小幅延迟清场及闭馆时间，增加清场次数；

1.1.4.9、召集我馆志愿者团队进馆协助工作；

1.1.4.10、向政府部门申请治安援助。

## 1.2 监控室职责及考勤扣分细则

1.2.1、监控室工作职责：

1.2.1.1、上班前检查监控室设施、设备是否正常工作，有无损坏，填写好《交接班记录表》正式值班；

1.2.1.2、遇到紧急情况时通过各类通讯设施，及时通知相关人员处理有关事宜，保持通讯联系，重大事件及时向主管领导报告；

1.2.1.3、熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法，熟悉我馆各

安全防范控制点的安装位置；

1.2.1.4、实行 24 小时值班制度，保证监控设备 24 小时正常运转，任何时间不得擅自离开工作岗位，如遇到特殊情况须经主管领导同意并在有人代班的情况下方可离开；

1.2.1.5、非值班人员不得进入监控室，外来人员确需进入要填写《来访人员登记表》，调看录像资料须征得相关领导同意，做好监控室各项信息的保密工作

1.2.1.6、交班前应对本岗位各项信息、资料进行整理，并打扫监控室里的卫生，保证工作环境的有序、整洁。

1.2.1.7、掌管展厅钥匙，配合物业部门每天按时开关展厅大门及进行展厅内安全检查。

1.2.2、监控室管理实行考勤扣分制，保卫科长对监控室人员按照工作职责及要求进行考勤监督及扣分，次月月初进行公示，如无异议则上报分管领导。

1.2.3、扣分具体细则：

1.2.3.1、无故缺岗（-5）；交接班迟到早退（-2）；私自倒班（-3）；外出不汇报（-3）；电话关机或长时间不接听（-2）；无故不参加会议及单位活动的（-3）

1.2.3.2、在岗睡觉的（-3）；不按时开锁展厅门的（-2）；锁门时疏忽大意出现漏洞或错误的（-3）；有紧急情况不及时向上级汇报的（-3）；对待紧急情况处置不力玩忽职守的（-5）；

1.2.3.3、不按时布撤防的（-2）；报警后不及时处警的（-2）；电视墙不按规定及时切换的（-1）；监控未检查出安全隐患的（-3）；交接班不按规定签名的（-1）；值班记录不按规定记录或有重大疏漏的（-2）；设备故障不及时保修（-2）；不按规范操作造成设备故障损坏的（-3）；

1.2.3.4、酒后值班的（-5）；不按规定随意吸烟的（-2）；随意接待客人的（-1）；卫生状况差（-1）；操作台混乱的（-1）；不按规定使用电器的（-2）；夜班不按规定锁门（-1）；电话长时间占线的（-1）；电话故障不及时报告或报修造成严重后果的（-1）；值班期间玩电脑游戏或看影视节目影响正常工作的（-1）。

1.2.4、以上扣分每月累计 10 分记旷工一天、二十分为两天，以此类推。次月保送办公室作为部门考勤依据。若违反以上规定造成严重后果的，按照有关法律法规及政策严肃处理。

### 1.3 游客高峰期应急预案

1.3.1、适用范围：本预案适用于旅游高峰期、大型旅游节庆和其他公众聚集活动出现时。

1.3.2、工作原则：统一指挥，分工负责，相互配合，快速高效，确

保安全。

### 1.3.3、运行机制

#### 1.3.1.1、预测预警

保卫科负责开展突发公共事件的日常监测,建立常规数据监测、风险分析与分级、值班等制度,向社会公布值班电话,对突发公共事件报告和相关信息的收集、分析。对可能发生和可以预警的突发公共事件应按照规定程序和时限及时上报,按照预警的方式、方法、渠道做好预警工作。

#### 1.3.1.2、工作职责

(1) 保卫科可向分管领导申请宣布应急措施的开启和关闭,负责与各组的联系,督促各组工作;应派专人现场指挥,当参观游客过于集中发生拥挤时,应及时采取措施,指挥疏导游客,防止拥挤,确保游客人身及财产安全。

(2) 物业部应增加人力,主要负责组织现场的安全警戒、游客疏导、安全巡查、现场及周围地区治安秩序维护;认真做好游客的安全检查工作,严禁游客将易燃易爆危险品及危险液体带入馆内。

(3) 监控中心负责对重点展厅及出入口重点监控,一方面利用监控录像及出入口管理系统计算好展厅游客数量,及时沟通配合疏导工作;另一方面保持通讯设备畅通,应对突发安全状况能够随时向公安、消防、卫生等部门求助。

(4) 宣教部带领志愿者团队进行游客疏导、咨询讲解、游客困难帮扶、现场应急救援等;

#### 1.3.1.3、应急措施

(1) 大门入口处开启临时换票窗口,游客可凭身份证等有效证件兑换参观门票,游客持所换门票方可进馆参观;入口处安排换票检票人员2-4名;

(2) 对车辆进行临时管制,院内禁止游客车辆驶入;

(3) 南侧出口大门开启,并派专人值守疏导游客及车辆离馆,出口处禁止游客进入;

(4) 安检口增加工作人员进行安全检查,

(5) 展厅出入口、楼梯口加派疏导人员;

(6) 增加开启展厅出口处铜门一扇并对现有门帘临时拆卸,加开展厅照明灯光;

(7) 对展厅水、电、空调进行安全检查确保其正常运行;

(8) 适当小幅延迟清场及闭馆时间,增加清场次数;

(9) 召集我馆志愿者团队进馆协助工作;

(10) 向政府部门申请治安援助。

## 2 陈展部

## 2.1 创建文明部室规划

### 2.1.1、指导思想

高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，深入贯彻党的十六届三中、四中、五中全会精神，以科学发展观统领精神文明建设工作全局。按照全面建设小康社会的要求，与时俱进，开拓创新，积极开展形式多样、内容丰富的创建活动。

### 2.1.2、主要工作任务

精神文明建设是党中央提出一项战略任务，具有重要的现实意义和深远的历史意义。要注重加强对精神文明建设的领导，把精神文明建设列入重要议事日程。同时，把精神文明建设和其它各项工作纳入目标管理，与整体目标同时研究，同时签定，同时检查，同时考核，同时奖惩。

2.1.2.1、是不断加强学习，提高素质。学习党的政策和相关理论知识，学习业务知识。坚持个人自学和集中学习相结合，努力创建“学习型部室”。

2.1.2.2、是深入开展向先进人物学习活动。进一步转变工作作风，努力做到思想上尊重群众、感情有贴近群众，行动上深入群众、工作上依靠群众、生活上关心群众。把对领导负责和对群众负责结合起来，每周召开一次领导联席会议，总结安排工作，及时通报目标任务完成情况，沟通思想，做到问题不过夜、矛盾不扩大、困难不讲价。

2.1.2.3、是在原有制度的基础上，进一步建立健全规章制度，通过创新工作机制，完善岗位职责，严明岗位纪律，培养“能科学决策、能真抓实干、能发扬民主、能团结奉献、能廉洁勤政”的干部队伍，努力创建一流的队伍、一流的工作、一流的服务、一流的业绩。

2.1.2.4、是积极开展创建文明环境活动。要及时制定年度创建工作实施方案、健康教育工作计划等，对创建各项目标进行量化、细化，责任到人。按照文明单位要求，扎实开展文明部室创建活动。做好办公楼内外的环境绿化、美化、亮化等；设置精神文明宣传橱窗、板报，定期更换悬挂创建标语、标牌；垃圾日产日清；车辆、办公设施摆放整齐，文件资料存放有序。

2.1.2.5、是深入开展“我为单位添光彩”活动，培养“四有”职工队伍。通过广泛开展“讲社会公德、做好公民；讲职业道德、做好职工；讲家庭美德、做好成员”为内容的“三讲三做”活动，引导职工模范遵守“20字公民道德基本规范”等文明守则。组织职工开展“告别不文明行为”大讨论，争做文明市民。在开展“三讲三做”等活动的同时，结合“普法”教育，使广大干部职工树立宗旨意识，增强法制观念，培养干部职工的职业道德、社会公德和家庭美德，努力培养

“四有”职工队伍。

## 2.2 精神文明创建责任书

### 2.2.1、创建目标

总体目标是：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以争当文明职工、创建文明部室活动为平台，以树立良好的工作作风、学风、争优创先风为重点，推进部室精神文明建设，确保落实精神文明创建活动努力实现文明职工、文明部室为目标。

具体目标如下：

2.2.1.1、加强文明素质教育，部门职工都熟悉《公民道德建设实施纲要》、“八荣八耻”的规范内容，自觉恪守职业规范，树立良好工作作风，在单位无违纪行为记录，在社会没有违反社会公共秩序和道德等不文明行为记录；

2.2.1.2、开展学习型部门建设，开展长规长效读书活动，形成学习制度，搞好学习考核，每个部门成员一年阅读各类书籍不少于3本；学习阅读专业书籍不少于3本；每人每期馆刊发表专业论文一篇，每人每年核心刊物争取发表论文1篇。

2.2.1.3、积极参与社会公益和共建活动，积极参加单位组织的各项活动。

2.2.1.4、干群关系和谐，职工间团结互助互相帮助，无重大矛盾纠纷和影响团结稳定的事故或事件发生；

2.2.1.5、与其它部门主动沟通，积极服务，互相配合，作风良好，在全单位考核评比中达到领导群众对部门的好评；

2.2.1.6、办公室环境整洁优美、卫生达标，营造洁净舒适的工作环境。

2.2.1.7、较好完成部门年度工作目标任务，年度考核合格，无重大安全事故。

2.2.1.8、积极开展“争当文明职工、创建文明部室”活动。

### 2.2.2、创建责任

2.2.2.1、加强精神文明建设是一项重要任务，部门负责人是本部门精神文明建设的第一责任人，必须切实抓好本部门精神文明建设的各项工作，将上述创建目标落到实处；

2.2.2.2、发动本部门人员积极投入“争当文明职工、创建文明部室”活动，不断提高本部门人员的思想道德素质和部门的文明程度；

2.2.2.3、抓好创建活动的制度建设和管理，建立健全监督机制，保证部门文明创建工作有效开展。

2.2.2.4、是每个季度召开1-2次专题会议，研究部署创建工作。

2.2.2.5、建立健全干部、职工学习教育制度，对精神文明创建活动

的开展要做到三有：有计划、有资料、有笔记。对上级重要政策及时传达贯彻，做到及时组织职工学习，每次学习有主题、有记录。

2.2.2.6、工作有典型，每半年组织一次自查，半年和年终有创建小结和工作总结。

2.2.2.7、部门的精神文明创建工作要做到有章可循，各项工作应纳入规范化管理的轨道，促进精神文明建设和各项工作的开展。严格对

照精神文明创建的目标工作责任制，完成好各项工作。

2.2.2.8、坚持实施奖罚制度，确保精神文明创建各项任务的完成，准确、及时完成上级部门交办的各项工作任务。

2.2.3、创建奖惩

2.2.3.1、部门设立精神文明建设奖励基金，对完成协议创建目标任务，年度考核各项指标合格的给予奖励。

2.2.3.2、对未完成协议创建目标任务，年度考核成绩在合格线以下的，根据分值比例减扣30-50%奖金；如果出现一票否决指标，扣除全部奖金。

### 3 党办

#### 3.1 加强廉政风险防控管理办法

3.1.1、为贯彻落实中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和自治区文化厅《关于贯彻落实党风廉政建设责任制实施办法》、《关于进一步加强廉政风险防控管理的意见》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》以及《固原博物馆党风廉政建设责任制》，结合本馆实际，特制定本实施办法。

3.1.2、我馆风险防控坚持“党政统一领导，党支部组织实施，部门各负其责，群众参与监督”的原则；坚持把党风廉政建设与精神文明建设和本馆整体工作紧密结合，坚持集体领导与个人分工负责相结合，实行主要领导负总责，分管领导分工负责，逐级管理，一级抓一级，层层抓落实。

3.1.3、推进我馆党风廉政建设，构建具有博物馆特色的惩治与预防体系，进一步加强我馆廉政风险防控管理，紧紧围绕权力运行全过程中存在的廉政风险，科学配置权力、规范权力运行、完善监督体系。

3.1.4、为保证廉政风险防控管理真正落到实处，我馆成立加强廉政风险防控管理领导小组。组长：馆长、党支部书记；副组长：副馆长；成员：各部室负责人。领导小组下设办公室，办公室设在党办，负责对本单位廉政风险防控管理工作实施组织，并进行检查、监督。

3.1.5、博物馆领导干部必须严格遵守“四大纪律”、“八项要求”、“五

个不许”的规定，如发现有如下行为者，涉及严重违纪问题者，报上级领导处理。

3.1.5.1、违犯“四大纪律”者，“四大纪律”指：政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律。

3.1.5.2、违犯“八项要求”者，“八项要求”指：同党中央保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是；要遵守民主集中制，不独断专行、软弱放任；要依法行使权力，不滥用职权、玩忽职守；要廉洁奉公，不接受任何影响公正执行公务的利益；要管好配偶、子女和身边工作人员，不允许他们利用本人的影响谋取私利；要公道正派用人，不任人唯亲、营私舞弊；要艰苦奋斗，不奢侈浪费、贪图享受；要务实为民，不弄虚作假、与民争利。

3.1.5.3、违犯“五个不许”者，“五个不许”指：不许收送礼金、有价证券和支付凭证；不许“跑官要官”、“买官卖官”；不许放任、纵容配偶、子女及其身边工作人员利用领导干部职权和职务影响经商办企业或从事中介活动谋取非法利益；不许利用婚丧嫁娶等事宜收敛钱财；不许参与赌博。

3.1.6、博物馆领导干部必须严格遵守《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，特别是杜绝以下五种行为：

3.1.6.1、索取、接受或者以借为名占用服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物和礼金；

3.1.6.2、利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取利益；

3.1.6.3、安排亲属在单位或工作中谋取任何形式的不正当利益；

3.1.6.4、用公款报销、支付应由个人负担的费用；

3.1.6.5、在选人用人上不按规定程序进行推荐、考察、酝酿、讨论决定。

3.1.7、博物馆领导干部在国内交往（不含亲友之间的交往）中，不得收受可能影响公正执行公务的礼品馈赠，因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.1.8、博物馆领导干部必须按照《博物馆党风廉政建设责任制》的要求，切实履行党风廉政建设职责，对职责范围内的党风廉政建设负领导责任。

3.1.9、博物馆加强廉政风险防控管理机制要建立权力结构科学化配置体系，以科学配置权力为主线，实现决策权、执行权、监督权相对分离，强化权力制约关系。

3.1.9.1、对于主要领导，要规范用权、合理用权，贯彻落实集体领导与分工负责制度。

3.1.9.2、对于权力过于集中的重要岗位和存在廉政风险的环节，要进行合理分权，实行权力分解、权利下放，分级办理。

- 3.1.9.3、加强工作中的规范化、程序化管理，健全权力运行程序，保证权力制约关系的作用发挥，在就有关项目与合作方洽谈的过程中，要由两人以上参与，并做好相关记录，存档备查。
- 3.1.9.4、决策“三重一大”事项的内容、标准和程序时，必须坚持班子集体议事原则，坚持事前、事中、事后均由领导班子会议讨论决定，并做好相关记录，存档备查。
- 3.1.10、博物馆加强廉政风险防控管理要建立权力运行规范化监督体系，加强对权力运行的监督，有效防控权力运行过程中的廉政风险。
- 3.1.10.1、明确内部公示制度，做到“三重一大”事项的决策、执行、监督以及程序和结果的公开，风险防控措施及其落实情况的公开。
- 3.1.10.2、充分发挥工会、民主党派和群众对党风廉政建设的监督作用，及时听取他们对党风廉政建设的意见和要求。
- 3.1.10.3、加强项目管理及监督，建立财务支付制度，对项目资金实行专项管理，形成项目负责人、项目责任人、财务部门及加强廉政风险防控管理领导小组组成的风险防控合力，建立权力运行的专项管理及监督机制。
- 3.1.11、馆领导班子成员要结合分管部室的业务工作制定有关党风廉政建设规章制度，加强督促检查，定期组织学习，开展教育活动，发现苗头性问题，要及时解决，要定期向党支部或加强廉政风险防控管理领导小组汇报分管部门党风廉政建设和反腐败工作。
- 3.1.12、坚持“两手抓”的原则，馆领导在部署业务工作的同时，对易发生问题的环节，对存在风险点的问题，把住风险防范关口，并提出严格明确的纪律要求。
- 3.1.13、对群众举报信件，廉政风险防控管理领导小组要及时做出批示；对于违纪案件，加强廉政风险防控管理领导小组要亲自部署、亲自协调、亲自处理，并根据情节轻重向上级组织汇报。
- 3.1.14、对属于“三重一大”问题，未经领导班子会议讨论决定，而是由少数人或个人行为决定的，未造成损失或严重后果的，按党风廉政建设相关规定进行批评教育；造成严重后果的，按相关规定追究当事人的责任。
- 3.1.15、指导思想：要以邓小平理论“三个代表”重要思想和“十八大”及十八届三中、四中、五中、六中全会精神为指导，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的原则，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，把廉政建设作为党的建设重要内容，纳入领导班子、领导干部目标管理，与经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和业

务工作紧密结合、一起部署、一起落实、一起检查，一起考核。

3.1.16、目的：进一步加强我馆廉政建设监督管理，明确领导班子在廉政建设工作中的责任，严肃各项纪律，防止违法违纪问题发生，促进反腐倡廉建设，保障博物馆事业健康发展。

3.1.17、范围：本办法适用于对单位领导班子廉政建设工作监督的管理。

#### 4 领导班子职责

4.1、领导班子对职责范围内的反腐倡廉工作负全面领导责任。要认真贯彻落实中央、中央纪委和自治区文化厅党组关于党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，结合单位实际，制定党风廉政建设和反腐败工作计划、目标任务和工作举措。搞好责任分解，明确各责任主体的职责分工，推动工作任务落实，形成一级抓一级、一级对一级负责的工作格局。严格按制度管权管人管事，自觉接受监督，促进权力规范运行。教育管理好亲属、身边工作人员，对存在的问题及时提醒，并督促政改。负责指导部署廉政建设责任的执行，研究执行中的问题，提出解决问题的措施和意见。

4.2、单位正职对职责范围内廉政建设负总责，做到重要工作亲自部署重、大问题亲自过问、重大环节亲自协调。正职要高度重视廉政教育，把党风廉政建设理论和党纪法规作为学习的重要内容，不断增强廉洁从政的思想自觉和行动自觉。定期组织并主动参加党风廉政建设系列教育活动，亲自讲廉政党课。支持和参与廉政文化建设，营造廉洁光荣的氛围。坚持平时检查和年终考核相结合，主动参加落实党风廉政建设责任制情况检查考核，做廉洁从政表率，模范遵守中央八项规定以及党员领导干部廉洁从政有关规定。

4.3、单位副职根据工作分工，对职责范围内的反腐倡廉工作负主要领导责任。要对分管范围内的党风廉政建设工作开展经常性的督促指导，对存在的突出问题督促整改，并及时制定防控措施和办法。

4.4、单位纪检书记对领导班子执行党风廉政建设责任制情况进行检查、监督，并对廉政建设工作进行考核。

#### 4.5、监督内容

4.5.1、贯彻落实上级纪检监察机关关于加强反腐倡廉工作的部署和要求，分析责任范围内反腐倡廉状况，研究本单位党风建设和反腐倡廉工作。

4.5.2、贯彻落实《中国共产党廉洁自律若干准则》等反腐倡廉法规制度，并组织实施，从源头上预防和治理腐败。

4.5.3、监督开展党性党风党纪和廉洁教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

- 4.5.4、强化以“三重一大”为主要内容的权力制约和监督机制，建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制，推进权力运行程序化和公开透明。
- 4.5.5、严格执行财务管理规定，严格禁止放任、包庇、纵容工作人员违反财会、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的行为。
- 4.5.6、监督领导班子对违法违纪的班子成员或者职工按照党纪处条例或相关规定严肃处理，不得姑息迁就。
- 4.5.7、监督本单位领导班子公道正派用人，防止和纠正用人上的不正之风。

## 二、教育研究

### 6、社会教育：

#### 6.1、有周密的社会教育工作方案和针对不同观众群体的社会教育计划（2分）

为了让广大观众更加贴近文物，了解文物背后的历史价值，发挥“让文物活起来”的博物馆工作性质，固原博物馆结合传统节日和代表性临时展览针对不同观众群体，设计开展形式多样、互动性强的社会教育活动，充分发挥博物馆社会教育职能。

2018年10月1日—2019年10月31日，共计开展社会教育活动8项，如下：

序号	活动主题	活动时间	活动对象
1	《指掌春秋——闽台木偶艺术》展 教育活动	2018.12.30—1.1	青少年、普通观众、家庭观众
2	《金猪旺福迎新春》固原博物馆己亥猪年 教育活动	2019.1.25-1.27	普通观众、青少年
3	《博物馆里闹元宵》元宵节教育活动	2019.2.16-2.17	普通观众、家庭观众
4	《盏韵天成——寻味千年造盏工艺》 巡回展教育活动	2019.4.6, 2019.4.13; 2019.4.20, 2019.5.11	普通观众、青少年
5	宁夏固原博物馆“博物馆奇妙夜”教育活 动	2018.5.18	家庭观众
6	《粽情端午·传承文明》端午节教育活动	2019.6.7	普通观众、家庭观众
7	宁夏固原博物馆《暑期小小讲解员》教育 活动	2019.7.23-8.15	青少年
8	宁夏固原博物馆《月满中秋·玉兔临门》 中秋节活动方案	2019.9.13	普通观众、家庭观众、青少年

## 附：教育活动方案

### 《指掌春秋——闽台木偶艺术》展教育活动方案

福建木偶戏，源远流长，内容丰富，体系成熟。历经千年发展，在与当地的戏曲音乐、宗教文化、民俗活动、民间工艺的交相融合中，形成了独树一帜的戏剧文化，是中国传统戏剧史上不可多得的艺术瑰宝。明清之际，闽南木偶戏随移民传播至台湾地区，成为联系海峡两岸人民文化和血缘亲情的重要载体。

近年来，海峡两岸的戏剧文化交流日益密切，对传统技艺文化的积极传承与开拓发展，使得闽台木偶艺术在世界舞台上大放光彩，成为对外展示中国优秀文化遗产的窗口和平台。

时值 2019 年新年来临之际，宁夏固原博物馆引进《指掌春秋——闽台木偶艺术》展览，更好的丰富山城人民的文化需求，让公众深入了解中国木偶艺术的悠久历史。

#### 活动目的：

本次活动针对普通观众、青少年、家庭，根据不同兴趣特点和要求，设计开展形式多样、互动性强的社会教育活动。旨在通过这些活动，使公众能够走进博物馆，对木偶艺术有更深入的了解。

#### 具体活动：

##### 一、木偶戏知识宣讲

宣讲主旨：通过宣讲使广大观众了解中国木偶戏，历史悠久，源于先秦傩仪，滥觞于汉代“丧家乐”，兴于唐代“郭郎戏”，盛于宋代京瓦伎艺及民间社戏，明清以来遍及全国各地，并与地方戏曲结合，

形成集造型艺术、耍弄技艺、戏剧表演为一体的独特艺术。

讲座时间：12月30日、12月31日、1月1日

（上午9:00）

讲座地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心

讲座对象：普通观众

预约电话：0954-7282331，18095378616

木偶戏观赏

活动时间：12月30日、12月31日、1月1日

（上午10:00）

活动对象：青少年、普通观众

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心

预约电话：0954-7282331，18095378616

我来绘木偶

活动内容：在卡纸上绘制木偶脸谱颜色，体验木偶头部上色的环节。让孩子们在动手过程中深刻感受中国传统文化的魅力。

活动时间：12月30日、12月31日、1月1日

（上午10:00）

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心

活动对象：青少年（限6—15岁）

活动人数：限报20人

报名时间：2018年12月27日——29日

报名电话：0954-7282331，15769593892

#### 四、DIY 组装提线纸偶

活动内容：孩子和家长共同完成提线纸偶制作，进一步加深对木偶艺术的了解，提高孩子的动手能力，增进孩子与家人之间的感情。

活动时间：12月30日、12月31日、1月1日

（上午10:00）

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心

活动对象：家庭观众

活动人数：限报20组（以家庭为单位，每个家庭为1组，每组家长不得超过2人）

报名时间：2018年12月27日——29日

报名电话：0954-7282331，18095420761

#### “金猪旺福迎新春”活动方案

春节是指农历新年，俗称“年节”，传统名称为新年、大年、新岁，但口头上又称度岁、庆新岁、过年，是中华民族最隆重的传统佳节。春节起源于殷商时期年头岁尾的祭神祭祖活动，是中国最盛大、最热闹、最重要的一个古老传统节日。在2019年己亥猪年来临之际，为了让广大观众度过一个热闹喜庆的春节，宁夏固原博物馆特开展“金猪旺福迎新春”新年送春联、中国结活动。

活动内容：

##### 一、金猪旺福·送福到家

活动简介：辞旧岁迎新春，在春节来临之际，固原博物馆开展送

福送春联活动，现场书写春联，并赠送于每日前来参观的前 50 名观众。

活动流程：观众进入展厅先在咨询台登记并领取号码牌，参观之后凭号码牌领取春联和中国结。

活动时间：1 月 25——27 日上午 9：00—11：30

活动对象：普通观众

活动地点：宁夏固原博物馆临展厅

## 二、金猪贺岁·巧手剪春

活动简介：剪福字剪窗花也是春节的习俗之一，剪纸更是中国的非物质文化遗产，为了更好地弘扬和传播中国传统文化，开展“金猪贺岁·巧手剪春”剪纸活动，邀请剪纸老师现场指导参与者剪纸。

活动时间：1 月 25 日——27 日上午 9:30-11:30

活动对象：青少年（限 8—15 岁）

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

报名时间：1 月 22 日——24 日

报名电话：0954-7282331，18095420761

## “博物馆里闹元宵”活动方案

元宵节，又称上元节、小正月、元夕或灯节，为每年农历正月十五日，是中国春节年俗中最后一个重要节令，也是中国以及海外华人的重要传统节日之一。正月是农历的元月，古人称“夜”为“宵”，所以把一年中第一个月圆之夜正月十五称为元宵节。值此佳节来临之

际，为了让广大市民度过一个快乐的元宵节，宁夏固原博物馆特推出正月十五闹元宵活动。

活动内容：

元宵节习俗宣讲课

活动简介：元宵节是中国重要的传统节日之一，元宵节俗的形成有一个较长的过程，节期节俗也是多种多样，博物馆里开展元宵节俗文化宣讲，旨在让大家了解元宵节的由来和风俗，加深对身边传统文化的认知。

活动时间：2月16日、17日上午9:00

活动对象：普通观众

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

预约时间：2月12日——15日

预约电话：0954-7282331，15109640284

博物馆里猜灯谜

活动简介：为了营造元宵节的欢乐氛围，博物馆特开展猜灯谜活动，活动开展2天，每天在展厅悬挂30个灯谜，猜中灯谜者赠送小猪玩偶一个，旨在让更多观众在猜灯谜的同时了解历史文化，学习文化知识。

活动时间：2月16日、17日

活动对象：普通观众

活动地点：宁夏固原博物馆展览大厅

小小灯笼DIY

活动简介：以家庭为单位，开展小小灯笼DIY活动，每天限报20组，由博物馆发放灯笼制作材料包，旨在增进父母与孩子的感情交流，促进家庭和谐的同时弘扬传统文化。

活动时间：2月16、17日上午10:00-11:30

活动对象：家庭观众（以家庭为单位，每个家庭为一组，家长不得超过两人）

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

报名时间：2月12日——15日

报名电话：0954-7282331，18095378616

### “盏韵天成—寻味千年造盏工艺”巡回展教育活动方案

宋代是福建经济、文化发展鼎盛阶段，也是福建制瓷史上的一个黄金时期，崛起于福建北部的黑釉瓷是脱颖而出的一匹“黑马”。黑釉瓷中又以建阳水吉建窑最具代表性，建窑系黑釉产品除供本地使用外，还沿着海上丝绸之路远销海外，近年来在韩国、日本、菲律宾、印度尼西亚等地大量出土了宋代福建北部地区生产的瓷器，可见当时瓷器的大盛。当前党中央提出的一带一路决策正深入发展，为弘扬民族历史文化艺术，宁夏固原博物馆特引进“盏韵天成—寻味千年造盏工艺”巡回展，为配合此次展览开放，我馆特开展“盏韵留香”茶艺体验课，旨在通过让观众体验茶艺，进一步了解建窑的魅力，弘扬和传播优秀传统历史文化。

活动主题：“盏韵留香”——茶艺体验课

活动内容：

由讲解员带领观众参观“盏韵天成—寻味千年造盏工艺”

巡回展

聆听建盏知识宣讲课

由茶艺老师为大家讲解茶道，挑选观众朋友体验茶艺制作

活动对象：青少年（8—15岁）、普通观众

活动人数：每次限报20人

活动时间：2019年4月6日（青少年）、4月13日（普通观众）、  
4月20日（青少年）、5月11日（普通观众）

上午9：00—12：00

活动地点：固原博物馆青少年活动中心（地下负一层）

预约电话：0954—7282331， 18109546565

### 宁夏固原博物馆“博物馆奇妙夜”活动方案

“晚上的博物馆是什么样子的？”为了解决大家的疑问，为了让观众更深入的了解固原历史文化、了解固原博物馆，宁夏固原博物馆特在5.18国际博物馆日当天围绕宣传主题，开展“博物馆奇妙夜”活动，旨在让大家看到别样的博物馆。具体安排如下：

活动内容：

“穿越古今·别样参观”：此项活动针对家庭观众，工作人员在不同展厅进行角色扮演，为大家讲解固原历史文化，旨在让大家更深刻的了解固原历史文化。

“华灯初上·夜间寻宝”：通过别样参观活动之后，参与者在服务台领取寻宝任务单，开展博物馆夜间寻宝活动，让青少年带着任务参观博物馆，在指定时间内完成任务单，交给工作人员，旨在激发青少年的好奇心，让他们更深入的了解博物馆。之后为参与的青少年赠送纪念品一份。

活动对象：家庭（活动限报 20 组，每组限一名家长、一个孩子）

活动时间：2019 年 5 月 18 日 20:00——22:00

活动地点：宁夏固原博物馆展厅

### 粽情端午·传承文明 ——端午节活动方案

“端午临中夏，时清日复长。”粽叶飘香，古风流长，端午节是中国的传统节日，是中华民族智慧的结晶。为进一步引导公众了解和感受中华传统节日文化，更好的继承和弘扬中华优秀传统美德，增强民族自豪感，固原博物馆组织开展寓教于乐的主题活动，让公众充分感受传统节日所蕴含的民族情怀。

一、活动主题：“粽情端午·传承文明”

二、活动主旨：

活动针对普通观众和家庭观众，根据不同兴趣特点和要求，设计开展形式多样、互动性强的教育活动。旨在通过活动，使公众进一步了解端午节的由来与风俗，普及端午知识，加深公众对于中华民族传统节日的认识。

三、活动内容：

### （一）粽情端午·习俗宣讲

活动简介：端午节是中国重要的传统节日之一，端午节俗的形成有一个较长的过程，节期节俗也是多种多样，博物馆里开展端午节习俗文化宣讲，旨在让大家了解端午节的由来和风俗，加深对身边传统文化的认知。

活动时间：2019年6月7日9:00-11:00

活动对象：普通观众

活动地点：固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

### （二）五色丝线·编承文明

活动简介：为了营造端午节的欢乐氛围，博物馆特推出编制五色线活动，旨在让更多观众在编织五色彩绳的同时感受传统文化的魅力。

活动时间：2019年6月7日10:00-11:30

活动对象：普通观众

活动人数：限报30人

活动地点：固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

报名电话：0954——7282331

### （三）粽情端午·香囊传情

活动简介：香囊DIY活动，以家庭为单位，由博物馆发放材料制作包，旨在增进父母与孩子的感情交流，同时传承文化习俗。

活动时间：2019年6月7日10:00-11:30

活动对象：家庭观众

活动人数：限报20组（以家庭为单位，每组家庭一个孩子，一

位家长)

活动地点：固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

报名电话：0954——7282331

#### （四）旱船比赛·传递快乐

活动简介：针对普通观众开展旱船比赛，旨在让大家通过比赛了解端午习俗，传递快乐。

活动时间：2019年6月7日11:30-12:00

活动对象：普通观众

活动人数：限报40人（每5人一组，共分8组比赛）

活动地点：固原博物馆院内

报名电话：0954——7282331

### 宁夏固原博物馆暑期“小小讲解员”活动方案

#### 一、活动目的：

在暑期来临之际，为了丰富广大青少年暑期活动，使更多的青少年走进博物馆，增长文博知识，锻炼语言表达能力，宁夏固原博物馆特在暑假期间举办“小小讲解员”活动，旨在让更多的孩子了解家乡的文物和文化，增强他们对家乡的自豪感。

#### 活动主题：

“丰富暑假生活·讲解快乐你我”

#### 三、活动对象：青少年（7-15岁）

#### 四、活动人数：30人

1、7—9岁段：10人

2、10—12岁段：10人

3、13—15岁段：10人

五、报名时间：7月16日—22日

六、报名电话：0954—7282331

七、选拔时间：7月23日

八、选拔地点：宁夏固原博物馆负一层多媒体室

九、选拔内容：

1、自我介绍：包括姓名、年龄、学校、年级、兴趣爱好等，需自行准备，脱稿；

2、语言表达能力：围绕博物馆相关内容现场提问作答。

3、才艺展示：自行准备。

注：报名人数大于活动人数需选拔确定；报名人数小于或等于活动人数不需选拔，直接参与活动。

十、培训时间：7月24日—8月15日（周一闭馆不参加培训）

十一、考核时间：8月13日—15日

1、7—9岁段：8月13日

2、10—12岁段：8月14日

3、13—15岁段：8月15日

十二、奖励：每个年龄段分别评选三名优秀小小讲解员并颁发证书和奖品一份，其余人员颁发培训合格证书及奖品一份。

十三、活动流程：

（一）前期招募：在固原大城小事和六盘山微宣手机网络平台宣传，

报名者到固原博物馆展览大厅服务台填写报名表，人数不限。选拔时间为7月23日，通过选拔入围30人于7月24日参加培训。

## （二）培训课程：

1、课堂培训：授课内容包括：讲解员基本素养、讲解态势、讲解语言，讲解技巧、博物馆馆藏文物知识等。

2.展厅观摩：经过课堂培训，在孩子们对博物馆的陈列内容有了大体上的认识和了解之后，进入展厅观摩阶段，主要由经验丰富的讲解员来进行授课，内容主要包括讲解员示范讲解和“小小讲解员”讲解初体验两个部分。示范讲解是让孩子们直观地观察和学习讲解时的站姿、手势、礼貌用语等知识。而讲解初体验则是让孩子们亲身体会。并且培训人员可针对孩子们在讲解过程中出现的问题和错误惊醒及时纠正，还可以帮孩子们更好地记忆讲解词。

3.实地演练：在大家深入了解了展厅文物陈列之后，分为三个年龄段，每个年龄段抽签选取讲解展厅，每个展厅安排讲解老师指导培训。

4.缅怀革命先烈：带领大家前往六盘山和将台堡，参观红军长征纪念馆，在将台堡敬献花篮，参观三军会师纪念馆，铭记历史，缅怀革命先烈，活动为期一天，并制定外出安全预案。

5.陶艺、拓片体验：此项活动作为附加活动不参与课程培训之中，故安排在8月2日下午，感兴趣的学员可以来体验尝试制作陶艺和拓片作品。

（三）考核：考核是对小小讲解员培训成果的一次全面检验，以

现场讲解方式进行，考核内容主要包括讲解内容、讲解态势、讲解语言等方面。

## “月满中秋·玉兔临门”——宁夏固原博物馆中秋节活动方案

### 一、活动目的：

为喜迎中秋、弘扬传统文化、培训与践行社会主义核心价值观，固原博物馆针对不同观众群体特开展“月满中秋·玉兔临门”中秋节活动，旨在宣传中国传统节日深厚的文化内涵，同时提升观众对传统文化的认知，锻炼孩子们的动手动脑能力，让大家在博物馆度过不一样的中秋节。

### 二、活动主题：“月满中秋·玉兔临门”

### 三、活动内容：

#### （一）“月话中秋”宣讲课

活动简介：中秋节是中国重要的传统节日之一，又称月夕、秋节、仲秋节、八月节、女儿节或团圆节，是流行于中国众多民族与汉字文化圈诸国的传统文化节日，时在农历八月十五，博物馆里开展月话中秋宣讲课，旨在让大家了解中秋节的由来和风俗，加深对身边传统文化的认知。

活动时间：2019年9月13日上午9:00-9:30

活动对象：普通观众（人数不限）

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

#### （二）玉兔临门DIY

活动简介：开展玉兔临门DIY活动，以家庭为单位，由博物馆发放DIY材料包，父母协助孩子完成作品，旨在增进父母与孩子的感情交流，促进家庭和谐的同时弘扬传统文化。

活动时间：2019年9月13日上午9:30-11:00

活动对象：家庭（以家庭为单位，每个家庭为一组，家长不得超过两人）

活动人数：限报20组

报名电话：0954—7282331

报名时间：9月9日——12日

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

古风团扇绘制

活动简介：针对青少年开展古风团扇绘制活动，由博物馆发放团扇制作材料包，旨在让青少年了解传统文化习俗，贴近传统文化，弘扬传统文化。

活动时间：2019年9月13日早上9:00-11:00

活动对象：青少年（8-15岁）

活动人数：限报20人

报名电话：0954—7282331

报名时间：9月9日——12日

活动地点：宁夏固原博物馆青少年活动中心（展厅负一楼）

（四）月迎中秋猜灯谜

活动简介：为了营造中秋节的欢乐氛围，博物馆特推出月迎中秋

猜灯谜活动，在临时展厅设置 30 条灯谜，猜中灯谜者每人赠送礼品一份，旨在让更多观众在猜灯谜的同时了解历史文化，学习文化知识。

活动时间：2019 年 9 月 13 日早上 11:00-11:30

活动对象：普通观众

活动人数：30 条灯谜猜完即止

活动地点：宁夏固原博物馆临展厅

6.2 作为自治区爱国主义教育基地、国防教育基地，我馆积极与当地教育部门、各大中小学校联系，建立长效机制，为学生参观博物馆提供便利条件，有组织、有计划地开展丰富多彩的教育活动。

附：学校挂牌照片和部分活动照片





6.3、至少有 1 个针对中小學生開的教育項目；每年接受中小學生集體參觀博物館或為學生舉辦博物館講座不得少於 5 次，每次 0.5 分(6 分)

我館從 2018 年 10 月 1 日到 2019 年 10 月 31 日針對當地中小學生組織開展研學教育項目 4 項；接受中小學生集體參觀 16 次，為學生舉辦博物館宣講課（講座）65 場。

教育項目：

序號	項目名稱	參與對象	參與學校	人數
1	陶藝 DIY	五年級	原州二小、三小、四小、五小、六小、七小、九小、十小	480
2	拓片體驗	五年級——七年級	原州十一小、十二小、十三小、十四小、十八小、五小、固原三中、五中、六中、七中	480
3	絲綢之路固原段體驗活動	八年級	固原三中、四中、五中、七中、六中	360
4	重走長征路戶外體驗活動	九年級	固原五中	360

學生參觀：

序號	時間	學校
1	2018 年 10 月 9 日	固原市民族職業技術學院來我館參觀
2	2019 年 2 月 28 日	原州區第十一小三年級學生來我館進行參觀
3	2019 年 3 月 27 日	固原六中七年級全體學生來我館進行參觀
4	2019 年 4 月 13 日	彭陽二小學生來我館進行參觀
5	2019 年 5 月 9 日	固原三中八年級學生來我館參觀
6	2019 年 5 月 16 日	固原四中八年級學生來我館參觀
7	2019 年 5 月 23 日	固原五中八年級學生來我館參觀
8	2019 年 5 月 31 日	西吉姚莊小學學生來我館進行參觀
9	2019 年 6 月 13 日	固原七中八年級學生來我館參觀

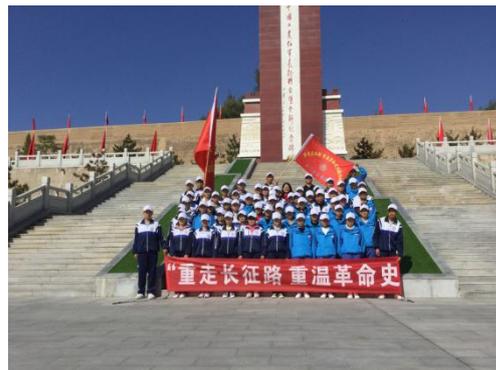
10	2019年6月20日	固原三中八年级学生来我馆参观
11	2019年6月26日	固原六中八年级学生来我馆参观
12	2019年7月9日	上海市复旦二中中学生来我馆进行参观
13	2019年7月27日	彭阳县孟源学生来我馆进行参观
14	2019年8月7日	固原市团委带中学生进行参观
15	2019年10月9日	农耕博物馆带五中学生来我馆进行参观
16	2019年10月25日	固原市北淌村学生来我馆进行参观

### 宣讲课:

序号	时间	学校
1	2018年12月30日-31日	指掌春秋-闽台木偶艺术(2场)
2	2019年1月25日	金猪旺福送福到家
3	2019年1月26日-27日	金猪贺岁巧手剪春(2场)
4	2019年2月16日-17日	欢欢喜喜闹元宵(2场)
5	2019年4月6日	盏韵天成雄伟千年造盏工艺(2场)
6	2019年4月16日-6月24日	拓片宣讲课共16场
7	2019年4月16日-6月19日	书法活动宣讲课共16场
8	2019年4月15日-6月11日	陶艺活动宣讲课共8场
9	2019年5月8日-6月25日	丝绸之路户外体验宣讲课共6场
10	2019年6月7日	端午节宣讲课
11	2019年7月24日-8月16日	“小小讲解员”培训宣讲课共7场
12	2019年9月13日	中秋节宣讲课
13	2019年9月11日	重走长征路户外体验宣讲课

### 附：部分活动照片







## 7、对外宣传

7.1、通过互联网传播藏品欣赏、陈列展览、学术研讨、藏品保护及文创主品等信息（2.5分）

7.2、积极开展陈列展览进学校、乡镇、社区传播科学知识和历史文化知识。每年至少举办巡展一次（1.5分）

7.3、利用报纸、电视等传统媒体宣传博物馆。中国文物报及省级媒体报道1次0.5分，区县媒体报道1次0.1分（1.5分）

固原博物馆积极开展陈列展览进学校、社区、乡镇、机关、和部队，传播科学知识和历史文化知识，自2018年10月1日至2019年10月31日共开展8次五进活动：

序号	时间	地点	活动内容
1	2018.10.31	固原市消防特勤中队	活动通过摆放宣传展板、现场讲解、开展知识宣讲课、参观部队、了解消防知识等方式达到宣传目的
2	2019.3.28	北淌村	活动通过讲解展板、发放宣传彩页及文物图案鼠标垫和T恤，知识问答等形式达到宣传效果
3	2019.5.8	原州三中	开展丝绸之路宣讲活动，通过了解固原在古代丝绸之路的重要性达到宣传效果
4	2019.6.12	固原五中	组织学生了解固原古代丝绸之路的遗存以达到宣传效果
5	2019.6.12	原州七中	通过开展丝绸之路宣讲课、知识问答等方式达到宣传效果
6	2019.6.25	原州六中	通过开展固原历史文化宣讲课、介绍馆藏主要文物达到宣传效果
7	2019.8.27	文化巷社区	活动以宣讲课及知识问答的方式开展，并发放文物图案T恤及宣传资料多种形式达到
8	2019.9.23	固原五中	开展“重走长征路 重温革命史”研学活动主题宣讲，让学生们了解固原的红色文化

附：部分活动图片



固原博物馆为了扩大影响力和知名度，自 2018 年 10 月 1 日至 2019 年 10 月 31 日以来，不断利用报纸、电视等媒体宣传博物馆，共计宣传 27 次，其中中国文物报、国家文物局网等国家级宣传报道 5 次，省级媒体报道 22 次，区县级媒体及网络宣传报道 27 次。

序号	报道内容	媒体名称	媒体级别
1	《“大美亚细亚-亚洲文明展”开启亚洲文明之旅》	国家文物局网	国家级
2	《“大美亚细亚-亚洲文明展”穿越时空的文明之约》	光明日报	国家级
3	《亚洲文明对话大会》	央视国际财经 CCTV2	国家级
4	金猪齐拱福-己亥新春生肖文物图片联展	中国文物报	国家级
5	专题报道：首届中小学生社会实践大课堂教育基地全国经验交流活动固原博物馆研学课程荣获全国 3A 级实践教学特色课程。	教育新闻网	国家级
6	VR 看宁夏：千年古城 丝路华章	《NXTV 都市阳光》微信公众号	省级
7	报道 2018 年度全区十大金牌导游(固原博物馆讲解员赵红)	《宁夏文化和旅游》杂志	省级
8	《青铜之路》带你回望历史军事重镇	中国闽台缘博物馆微信公众号	省级
9	《听，宁夏第一宝讲他的故事》	宁夏卫视	省级
10	《文物迷们 快到我碗里来》	宁夏卫视	省级
11	《丝绸之路在固原》：一部波澜壮阔的史诗	湖畔影业 V 频说	省级
12	专题报道“宁夏十佳讲解员”——固原博物馆讲解员赵红	宁夏卫视	省级
13	固原博物馆奇妙夜活动	宁夏卫视	省级
14	专题报道《韩练成：将军已逝，精神永存》	宁夏日报	省级
15	苏州园林文化巡展”在固原博物馆展出	苏州拙政园微信公众号	省级
16	2018 年度全区十大金牌导游(固原博物馆讲解员赵红)	新消息网	省级
17	2018 年度全区十大金牌导游(固原博物馆讲解员赵红)	宁夏日报	省级
18	美丽新宁夏-新年活动项目(固原博物馆新年活动项目展出)	宁夏日报	省级
19	报道：带你了解文物背后的故事，宁夏故事-文物鎏金银壶	宁夏新闻网	省级
20	专题报道：日阁虽小却纳千秋，这里是	宁夏旅游广播	省级

	固原博物馆！		
21	专题报道：宁夏红色故事讲解员大赛金牌讲解员新鲜出炉	商讯报道	省级
22	报道：宁夏旅游广播连线固原博物馆	宁夏旅游广播	省级
23	报道：“讲好红色故事、传承红色基因、弘扬革命精神” 2019年宁夏红色故事讲解员大赛开赛	宁夏旅游广播	省级
24	专题报道：宁夏红色故事金牌讲解员脱颖而出	宁夏新闻网	省级
25	电视台专访金牌讲解员固原博物馆赵红	银川电视台	省级
26	宁夏红色故事“金牌讲解员”新鲜出炉！	新消息报	省级
27	电话专访金牌讲解员固原博物馆赵红	宁夏旅游广播文旅之声	省级
28	报道首届“固原职院杯”师生书画展在固原博物馆开展	固原生活网	区县级
29	报道“全宁夏只有六个单位入选”其中固原博物馆入选	固原电视台	区县级
30	报道“纸掌春秋—闽台木偶艺术”主题活动在固原博物馆开展	《固原大城小事》微信公众号	区县级
31	固原的青铜文化 见证历史的点点滴滴	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
32	报道“金猪旺福迎新春”主题活动在固原博物馆开展	《固原大城小事》微信公众号	区县级
33	报道“博物馆里送春联、赠中国结活动”	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
34	专题报道“博物馆里闹元宵”活动在固原博物馆开展”	《固原大城小事》微信公众号	区县级
35	专题报道 2019年宁夏师范学院美术学院春季教师作品展》在固原博物馆展出	《固原博物馆》微信公众号	区县级
36	报道活动“小雷锋志愿者 博物馆讲解员”火热招募中	《红色六盘山》微信公众号	区县级
37	报道《北方箫关，雄风犹在》固原古城	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
38	报道“小小讲解员活动”	固原电视台	区县级
39	第六中学参观博物馆活动	个人摄影	网络
40	专题报道“盞韵留香”——茶艺体验课在固原博物馆开展	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
41	专题报道“盞韵留香”——茶艺体验课在固原博物馆开展	《固原大城小事》微信公众号	区县级
42	报道 5.18 固原博物馆奇妙夜活动	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
43	报道 5.18 固原博物馆奇妙夜活动	《固原大城小事》微信公众号	区县级
44	报道“固原两件国宝代表中国参加亚洲	固原日报	区县级

	文明展”		
45	专题报道“粽情端午·传承文明”活动在固原博物馆开展	《固原大城小事》微信公众号	区县级
46	专题报道“园韵文心——苏州园林文化固原巡展”	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
47	专题报道固原博物馆组织学生开展丝绸之路固原段户外体验活动	《固原大城小事》微信公众号	区县级
48	报道固原博物馆招募“小小讲解员”活动	《固原大城小事》微信公众号	区县级
49	报道：愿你孩子一个梦！固原博物馆暑期“小小讲解员”活动开始啦	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
50	专题报道：博物馆里看固原	塬上三人行大型固原历史人文类谈话节目	区县级
51	专题报道“月满中秋·玉兔临门”固原博物馆中秋节活动	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
52	专题报道：固原的这件宝物凭什么被《中国国家地理》点赞	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级
53	专题报道：固原博物馆组织固原五中学生开展“重走长征路，重温革命史”研学活动	《固原大城小事》微信公众号	区县级
54	专题报道：2019年宁夏红色故事讲解员大赛圆满落幕，固原收获颇丰！	《宁夏六盘山旅游》微信公众号	区县级

附：部分广播电视和其他媒体及网络播放宁夏固原博物馆宣传片、专题片或活动主题等宣传的截图





1037·相约博物馆 | 阎虽小却纳千秋，这里是固原博物馆！

刘颖 赵慧丽 宁夏旅游广播 9月18日

来源：宁夏卫视《这里是宁夏》  
播出日期：2019年4月1日  
编导：佟伊生 摄像：贾陆林 郝众森  
编辑：WY 孙莹



固原博物馆是一个以春秋战国时期北方系青铜器和北朝至隋唐的丝路文物为特色的博物馆，馆中文物藏品总量约1.2万余件，经国家文物鉴定委员会确定的国宝及国家一级文物123件。藏品中以春秋战国时期北方系青铜器和北魏、北周、隋唐时期丝路文物最富特色。宁夏固原博物馆已经成为宣传固原乃至宁夏的一个文化“窗口”，先后组织文物到美国、日本、克罗地亚、新加坡等国进行展出。它是“一带一路”文物集中的典型博物馆，北周鎏金银壶、凸钉玻璃碗为国之瑰宝，镶宝石金戒指、环首铁刀、波斯银币、罗马金币等均为中亚、西亚传入我国的外来品，为中西文化交流的实物依据。如果选一件标志级文物，鎏金银壶应当当之无愧，是与中国旅游标志“马踏飞燕”，“中国文化遗产标志”金沙“四鸟绕日”金饰图案等量级的文物，来到固原博物馆的游客对于馆藏之宝鎏金银壶的关注度也属最高。

赵红/固原博物馆  
阳光是真的，我用生动讲解为你揭开文物的神秘面纱，用微笑为你讲述中华文明，用真诚为你传递温馨和快乐，你的赞许让我收获快乐、收获成长、收获幸福！在讲解的殿堂里，我愿做牧羊人，与你共同守候在中华文明的深邃和厚重里。



### 在展 | 苏州园林文化巡展在宁夏固原博物馆开展

苏州拙政园 6月12日



2019年6月12日，苏州市拙政园管理处（苏州园林博物馆）与宁夏固原博物馆联合主办的“园韵文心——苏州园林文化原巡展”在宁夏固原博物馆正式对公众开放。展览将持续至7月25日，全方位展示苏州园林的巧夺天工、清韵隽永。



### 固原博物馆的博物馆奇妙夜活动，看看有哪些戏精闪亮登场？

宁夏卫视 6月10日



你们听说过吗？

固原博物馆举行了博物馆奇妙夜活动  
一群文物在这里上演了“戏精的诞生”  
调高音量轻触屏幕  
让好戏开场



大家都在看 江源人物曲《恨别》MV 汪卓成白酒莲花坞 用腾讯视频观看



宁夏固原博物馆 赵红

宁夏固原博物馆 马荣

宁夏六盘山长征景区 邓彩润

西吉将台堡红军长征会师纪念馆 唐睿楠

盐池县博物馆（盐池县革命历史纪念馆） 张雨潇

宁夏文化和旅游厅副厅长柳萍在开幕式致辞中指出，宁夏地处陕甘宁革命根据地，积淀了深厚的革命历史，具有丰富的红色旅游资源。举办红色故事讲解员大赛就是要强化全区爱国主义教育示范基地、红色旅游景区教育功能，锤炼导游、讲解员队伍素质能力，让红色旅游讲解员成为红色基因的传承者、红色精神的诠释者、红色文化的传播者；要将历史的镜头聚焦到具体的人物与事例当中，让一个个真实的宁夏红色故事鲜活起来，充分展现中国共产党带领全国各族人民“站起来、富起来、强起来”的奋斗历程和取得的辉煌成就。希望所有参赛选手赛出水平、赛出风采，在今后工作岗位中能够继续讲好、讲“活”宁夏的红色故事。



**【拍客】元旦假期，这群娃娃来到固原博物馆耍了三天！**

固原大城小事 1月3日



12月30日至1月1日，微光义工志愿者总队、微光宁夏籍学子固原服务队组织20名志愿者，联合固原市博物馆举行“纸墨春秋——陶台木偶艺术”系列活动。在这岁末年初的日子里，志愿者们利用考试复习和休息时间，冒着严寒和大雪，义无反顾地到达活动现场。



**1037·“讲好红色故事、传承红色基因、弘扬革命精神” 2019年宁夏红色故事讲解员大赛开赛**

宁夏旅游广播 10月13日

**【探索】“博物馆奇妙夜”，从这一夜开始，你准备好了吗？**

广告 固原大城小事 5月14日

大家看过一部电影，名叫《博物馆奇妙夜》吗？



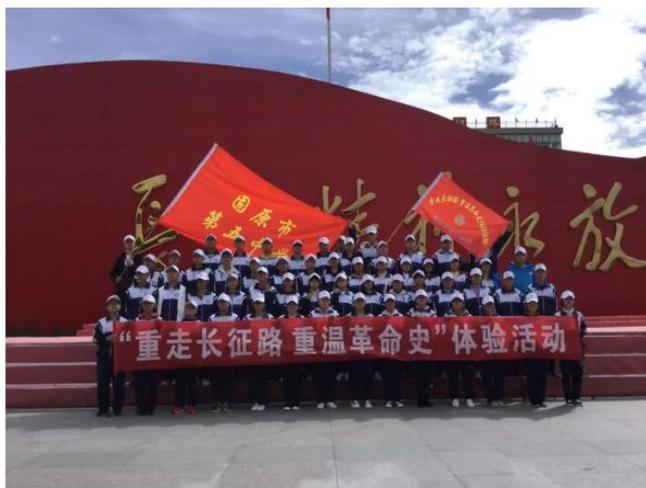
影片讲述一个倒霉的博物馆保安不知不觉触动了一件文物，导致一个被禁锢几千年的生物被释放出来，带来全城的混乱。



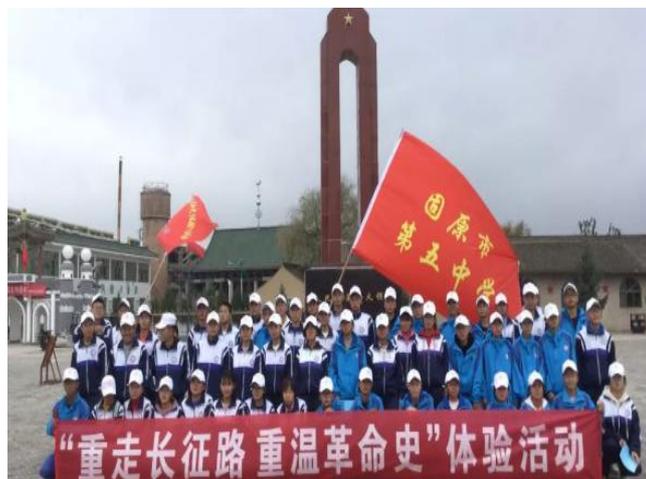
## 【拍客】固原五中360名学子去了这些地方，归来时感慨万千

原创：乔乔 固原大城小事 1周前

六盘山红军长征景区  
红军长征从这里走向胜利



“长征精神永放光芒”，此次活动的第一站是六盘山红军长征景区。



## 8、学术研究

### 8.1、本馆有宣传册（1.5分）

“宁夏固原博物馆宣传册”从固原的历史地位、文物收藏以及举办的展览等方面用英文及中文进行介绍。以图文并茂的形式将本馆的建筑构成、展厅展位以及展出的重要文物进行展示。并附有预约电话、地址及参加时间等信息。

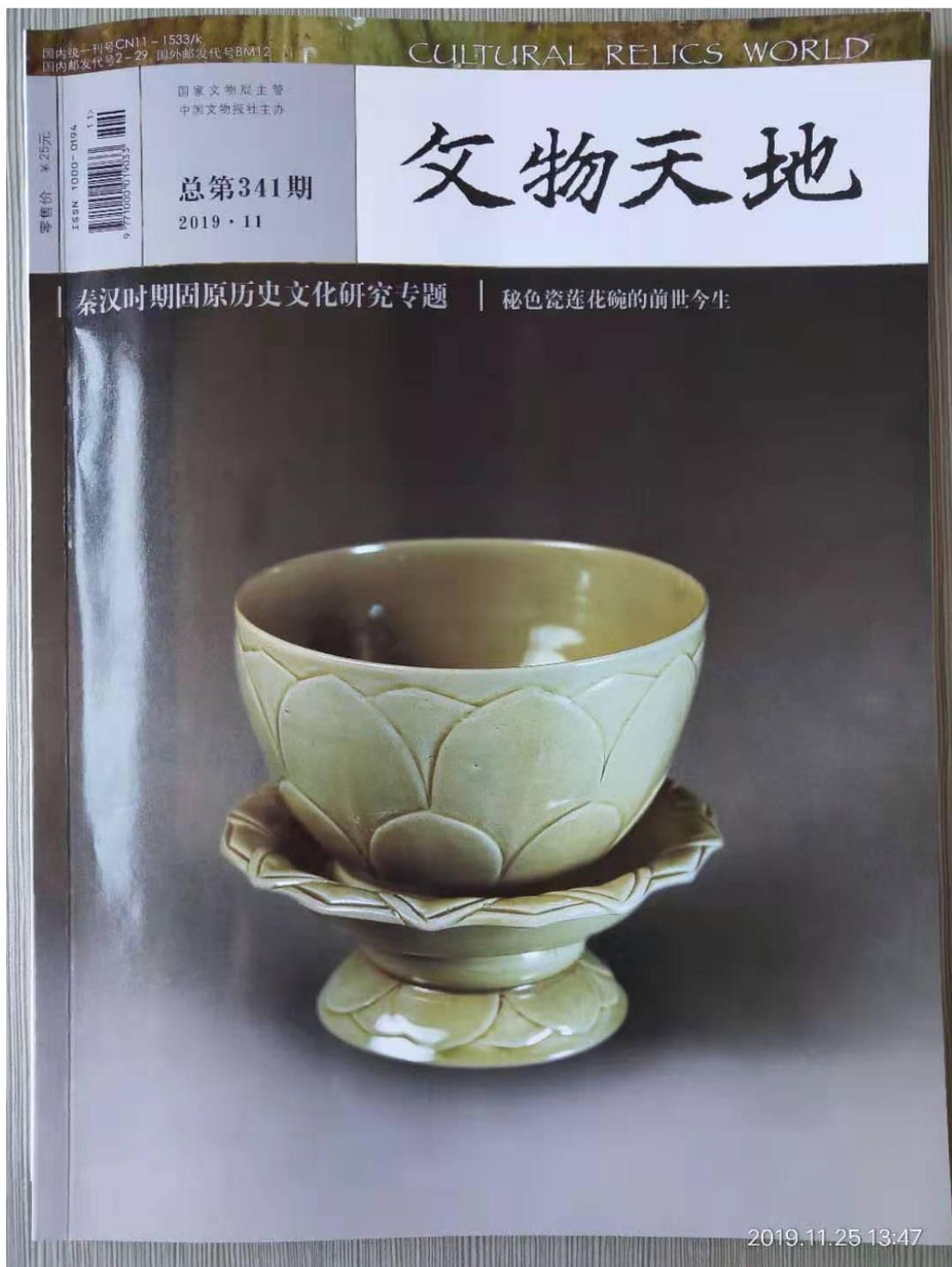


### 8.2、组织本馆工作人员开展博物馆管理、藏品保护、陈列展览、地域文化等方面的学术研究。（3分）

学术成果：2018年10月本馆十余人在省级以上刊物发表文章11篇。

固原博物馆研究论文及专业文章一览(2018年10月—2019年10月)

序号	作者	题 目	登载报刊	发表日期	备注
1	李倩、刘成、武瑛	隋史射勿墓出土壁画的科学分析 by	《科技考古与文物保护技术（第一辑）》	2018.10	
2	张强	萧关古道 丝路重镇 —秦汉时期固原历史文化概述	文物天地	2019.11	
3	禹凤 李鑫	高平第一城	文物天地	2019.11	
4	武瑛 沈立君	固原博物馆藏青铜器简述	文物天地	2019.11	
5	王竟	固原博物馆藏青铜带钩考	文物天地	2019.11	
6	徐海荣 马彩虹	延平元年铭铜弩机考	文物天地	2019.11	
7	马晓东 吕婧	铁打的铜鼎，流变的朝那 —朝那铭文鼎	文物天地	2019.11	
8	宋平 杨龙	固原地区出土汉代铜镜赏析	文物天地	2019.11	
9	李海平 朱小平	浅析固原出土镶松石金带饰及金花饰	文物天地	2019.11	
10	刘勇 徐超	固原地区出土秦汉时期陶器	文物天地	2019.11	
11	王延丹 肖婷	略论固原两汉时期葬俗葬制	文物天地	2019.11	



### 8.3、制定有学术活动奖励办法（0.5分）

宁夏固原博物馆学术科研奖励实施办法（拟定）

为活跃馆内学术氛围，鼓励和支持职工的业务学习，促进科研水平的提高。本着加强专业人员队伍建设，搭建学术研究交流平台的原则，经馆学术委员会研究，特制定如下奖励办法。

一、凡是公开发表的论文，在国家级核心刊物上发表论文每篇奖励 900 元，专业文章 600 元；在省级报刊（非核心刊物、包括中国文物报）上发表论文每篇奖励 500 元，专业文章 300 元，在其他报刊杂志上发表专业文章，每篇奖励 200 元，奖励依据为查看原著作。

二、凡是参与馆外其他学术团体组织的著作编写者，公开出版后，均按 50 元/千字的标准进行奖励，奖励依据以原著作中的署名为准。

三、鼓励专业技术人员参加各种学术交流活动，凡参加相关的国际学术研讨会，论文录入论文集者，奖励 1000 元；参加相关的国内学术研讨会，论文录入论文集者，奖励 600 元，奖励依据以邀请函和论文集为准。

四、为了鼓励我馆工作人员提供较高质量的学术文章，确保《宁夏固原博物馆馆刊》的顺利出版发行，凡在《馆刊》上刊登的文章，均按 50 元/千字的标准付给稿酬。

五、《固博信息》每发 1 条奖励 50 元，凡被省部级以上媒体采用，按照最高级别，每条一次性奖励 80 元。

六、科研成果获奖奖励办法：凡是专著公开出版，或论文、专业文章发表后又获奖项的，单位适当给予奖励。

奖励办法：专著每部奖励 3000 元，第二作者，奖励 1500 元。凡在各刊物发表文章获得奖项者，奖励：核心刊物一等奖 1500 元、二等奖 1200、三等奖 1000 元。省级一等奖 600 元、二等奖 400、三等

奖 300 元。学术会议录入论文集并获奖者一等奖 400 元、二等奖 300、三等奖 200 元。

七、著作、文章出版或发表后，年终上报研究部统计，送财务室统一领取奖金。

八、本办法由东宁夏固原博物馆学术委员会负责解释。

8.4、每主办或承办学术会议 1.5 分/次，参加全国性学术会议 0.5 分/次，参加省部级学术会议 0.2 分/次（1 分）（2 分）

1、1 月 19 日，由宁夏固原博物馆主办了“宁夏固原博物馆发展”研讨会，会议邀请了中国文物报社社长李耀申、北京大学教授宋向光、陕西历史博物馆副馆长庞雅妮、陕西历史博物馆陈列展览部副主任杨效俊、中国地质博物馆展览部主任陈开宇、内蒙古博物院社会教育部主任乌兰托娅、中国文物报社期刊部副主任李晨、自治区文物局调研员李建军、固原市委宣传部副部长孙建军、固原市规划局副局长辛雪峰、固原市文联主席杨凤军、宁夏师范学院副院长钟正平（固原博物馆理事会成员）、原固原市地方志办公室专家余贵孝（固原博物馆理事会成员）及固原市各县（区）文管所所长等区内外专家学者，就固原博物馆改扩建情况及今后的发展进行了深入探讨。本馆副馆长王效军、王泽华、张强以及全体职工参加了此次会议。





2.7月13日，由宁夏固原博物馆举办《中国灵武窑》项目研讨会。会议邀请了合作单位及其领导、专家学者出席并发言，包括陕西省考古研究院研究员、耀州窑博物馆名誉馆长、著名陶瓷专家赓振西，宁夏文物考古研究所所长、研究员罗丰，灵武市文物管理所所长刘宏安，

西夏王陵管理处主任马升林，西夏博物馆刘峰，宁夏回族自治区博物馆张瑞芳，北京艺术博物馆李晔等。固原博物馆书记、馆长魏瑾、副馆长王泽华、王效军、张强以及馆内相关业务人员参加了本次会议。





### 三、陈列展览

#### 9、展览提升

9.1、年度内有展览提升方案或更换展品、维修设备计划（3分）

9.2、年度内对提升方案开展实施或年度内对展览设施设备及展具维护及时，无污损情况（5分）

9.3、展览文字简介符合党和国家各项政策，展览说明标牌规范（1分）

2018年10月至2019年10月，我馆对基本陈列的灯光、电子显

示屏进行维修，对部分展板、地图进行修改，陈列藏品加固、更换。

## 展览提升

1、制定年度展厅设施设备的维修养护计划。定期对展厅设备进行保洁和维护，根据保护部门提出的文物养护要求，调整更换部分需

保护养护的文物展品。对原创展览《青铜之路——宁夏固原春秋战国时期北方青铜文化特展》方案进行了修改，展出藏品筛选、替换。

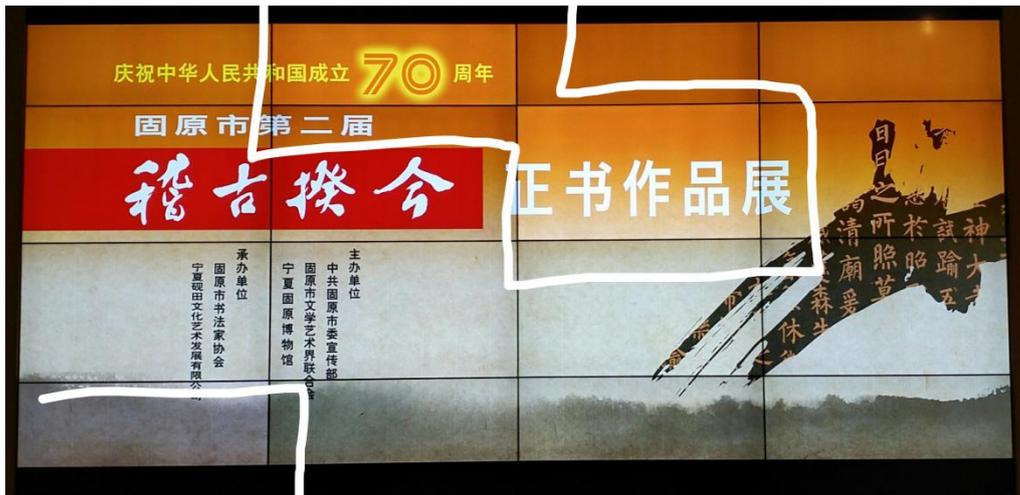
2、树立爱护展具设施意识，要求保洁和维修人员对展厅展具设施做到定时清洁和巡护。临时展厅向外单位无偿提供展地时，在合同中明确要求使用方要爱护展厅设备，并在在展览布、撤期间，提前告知工作人员使用展具时注意的事项，防止展厅设施被污染和损害。今年对展柜的灯源进行了整体更换，对需要加固的文物进行了加固。根据区内考古专家的意见，对展厅个别展板和文物说明牌重新进行了校对。临时展厅为了提升引进展览效果，新增了展托、支架，亚克力台座，说明牌、挂件等。



挂件



亚克力台座、支架



电子显示屏维修

灯具维修

2、无论是基本陈列或是举办的临时展览，展览内容都符合党和国家的各项政策，积极响应国家“一带一路”战略，展示中华民族优秀传统文化、革命文化和先进的社会文化，满足观众的精神文化需求，提高大众的文化自信，通过临时展览的“推出去引进来”模式推动不同区域历史文化交流。

## 二、临时展览

### 1、推出展览

原创展览“青铜之路——宁夏固原春秋战国时期北方青铜文化特展”入围国家核心价值观展览目录。

展览主题和主要内容：

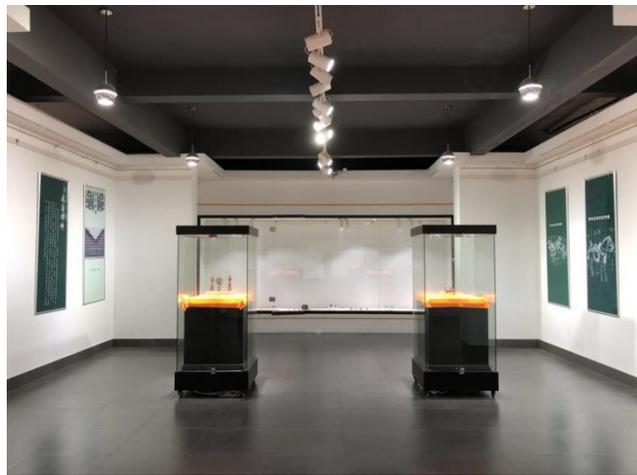
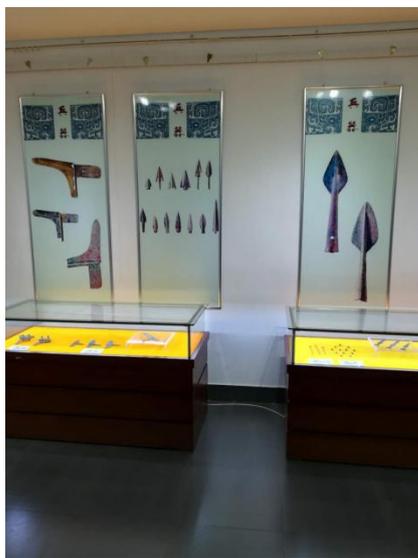
展览对中国北方系青铜文化做了一个总体概述。展示以陇山（六盘山）为中心的黄土高原长城沿线地区青铜文化的特色和面貌；探寻其产生的背景、创造者（族属）、客观因素以及经济形式，通过展览，让人们了解中华文明多元一体的历史发展进程。

展示内容及规模：中国北方系青铜文化、兵器、车马器、装饰品、生活用具。青铜器 96 件组。

展出场地和展期：

福建省南阳市建阳博物馆

2018 年 10 月 13 日—11 月 30 日



福建省闽越王城博物馆

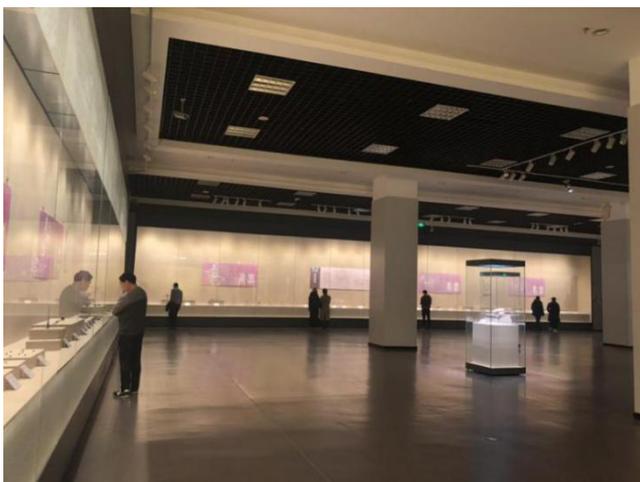
2018年12月10日—2019年1月15日





中国福建闽台缘博物馆

2019年1月15日——2019年3月10日



## 福建晋江市博物馆

2019年3月19日——2019年5月10日



## 广东汕头市博物馆

2019年5月16日——2019年7月10日





福建闽侯博物馆

2019年8月10日——2019年8月30日



苏州拙政园博物馆

2019年9月6日——2019年10月15日





## 浙江绍兴博物馆

2019年10月25日——2019年12月20日



原创展览：

《时光掠影·记忆固原——固原老照片展》

固原是古代丝绸之路中国境内东段北道上的咽喉重镇，又是北方游牧文化与中原农耕文化的交汇之处。固原古城从西汉武帝设立安定郡作为郡治时开始修筑，历经十六国、北魏、北周、唐、宋、元、

明、清等各个历史时期的扩建、维修和加固，最终城墙外表采用砖包，形成了一座颇具规模的，集政治、军事、文化于一体的历史名城。固原城，作为文化历史名城，是固原历史发展、文化延续的象征和缩影，它见证了中国诸多朝代更迭、民族融合、军事防备、商贸发展的史实。在“5.18”国际博物馆日来临之际，由我馆策划和政协固原市委员会文史委员会联合举办的“时光掠影·记忆固原——固原老照片展”，通过“古城固原”和“岁月留痕”两个部分十个单元，将民国时期至上个世纪八十年代以来的固原古城遗迹、古建筑、老街道、工厂企业等 300 余张弥足珍贵的老照片一一呈现，从中人们能够感受到岁月的流逝时光的变迁。

展览名称：时光掠影·记忆固原——固原老照片展

主办单位：宁夏固原博物馆

举办时间：2019 年 5 月 15 日至 11 月 30 日（45 天）

展出地点：宁夏固原博物馆

展览属性：省级

举办模式：原创专题展

展出内容：单元一，固原古城，单元二，岁月留痕

展出规模：96 块展板（200 余幅图片）

设计制作：宁夏固原博物馆

资料提供：政协固原市委员会文史委员会



## 二、引进临时展览

2018年10月至2019年10月举办临时展览16个，其中引进了中国文物交流中心“金色名片——改革开放40年中国出入境文物回顾”展；福建省三明市博物馆“客家探秘——福建三明市民俗展”、福建中国闽台缘博物馆“指掌春秋——闽台木偶艺术展”、中国文物报社“金猪拱福——乙亥新春生肖文物图片联展”、福建省南平市建阳区博物馆“盏韵天成——建窑瓷器精品展”、苏州园林博物馆“园韵文化——苏州园林文化固原巡展”、中国文字博物馆“汉字——中华优秀传统文化的载体”、福建民俗博物馆“红心铸闽魂——福建革命历史图片展”、宁夏师范学院“2019年宁夏师范学院美术学院春季教师作品展”、“美术学院2019届优秀毕业创作汇报展”、固原市委宣传部、固原市文联“最美梯田在固原”、“庆祝中华人民共和国成立70周年“减税降费”主题书画展”、“庆祝中华人民共和国成立70周年

高原回响—沈克斌个人画展”、“庆祝中华人民共和国成立 70 周年稽古揆今—正书作品展”、中共固原市委宣传部、中共固原市委组织部、中共固原市委老干部局“庆祝中华人民共和国成立 70 周年固原市老年（老干部）书画摄影作品展”、固原市委统战部“庆祝中华人民共和国成立 70 周年“铸牢中华民族共同体意识”主题书画展”等。

### 1、《金色名片--改革开放 40 年中国出入境文物展回顾》

展览名称：《金色名片--改革开放 40 年中国出入境文物展回顾》

展出地点：宁夏固原博物馆

展出时间：2018 年 10 月 12 日——10 月 22 日

展出内容：图片

展出作品：135 幅

主办单位：中国文物交流中心 宁夏固原博物馆

展厅照片：





## 2、《客家探秘——福建三明市民俗展》

展览名称：《客家探秘——福建三明市民俗展》

主办单位：福建省三明市博物馆

宁夏固原博物馆

展览性质：省级

展览模式：引进

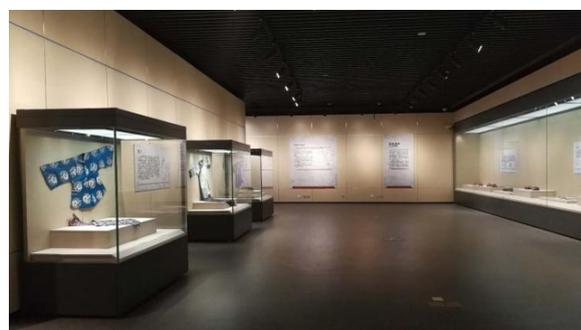
展出时间：2018年10月22日—12月23日

展出内容：服饰、刺绣、金银首饰、族谱、银元等

展出规模：201件（组）

展出地点：宁夏固原博物馆

展厅照片：





3、展览名称：《指掌春秋——闽台木偶艺术》

引进单位：中国福建闽台缘博物馆

主办单位：宁夏固原博物馆 中国福建闽台缘博物馆

展览性质：省级

展出时间：2018年12月25日——2019年2月25日

展出内容：提线木偶、掌中木偶、盔帽、戏服、戏棚模型、古戏本等

展出规模：193件\套 古籍 15册

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼 一楼临时展览厅



4、展览名称 《金猪拱福——乙亥新春生肖文物图片联展》



引进单位：宁夏固原博物馆

指导单位：国家文物局

承办单位：宁夏固原博物馆 文物交流中心

展览性质：省级

展出时间：2019年1月17日——2019年2月27日

展出内容：猪文物图片展

展出规模：86件\套

展出地点：宁夏固原博物馆院内





5、展览名称 《盞韵天成——建窑瓷器精品展》

引进单位：宁夏固原博物馆

主办单位：宁夏固原博物馆 福建南平市建阳区博物馆

展览性质：省级

展出时间：2019年3月22日——2019年5月22日

展出内容：宋元明清及近代瓷器

展出规模：105件\套

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大厅一楼临时展厅





6、展览名称 《美术学院 2019 届优秀毕业创作汇报展》

主办单位： 宁夏固原博物馆 宁夏师范学院美术学院

展览性质： 省级

展出时间： 2019 年 5 月 27 日——2019 年 6 月 9 日

展出内容： 文创产品设计、书画作品

展出规模： 200 幅

展出地点： 宁夏固原博物馆院内





7、展览名称：《园韵文化——苏州园林文化固原巡展》

引进单位：固原博物馆

主办单位：宁夏固原博物馆      苏州园林博物馆

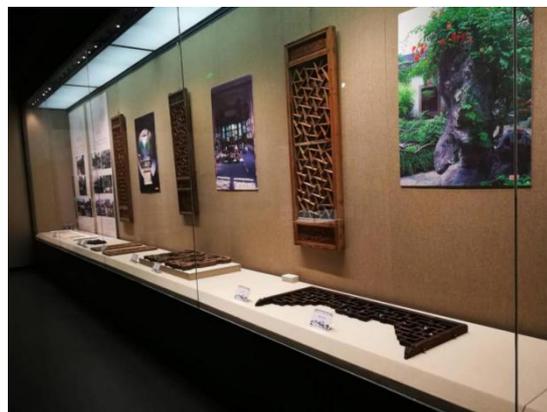
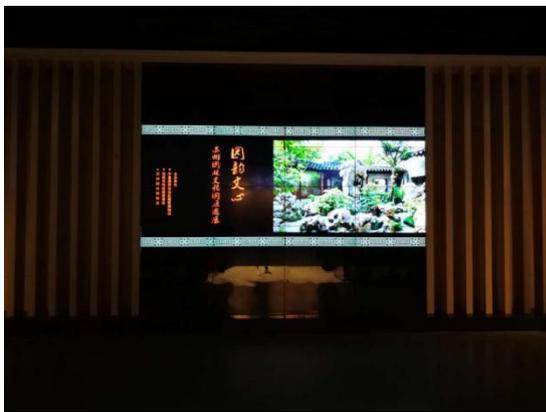
展览性质：省级

展出时间：2019年6月16日——2019年7月25日

展出内容：明清时期家具、工具、瓷器、书画、墨等

展出规模：126件\套

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼    一楼临时展览厅





8、展览名称：《最美梯田在固原、》

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委宣传部、固原市文联

展览性质：省级

展出时间：2019年8月1日——2019年8月11日

展出内容：书画

展出规模：50幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）





9、展览名称：庆祝中华人民共和国成立 70 周年“减税降费”主题书画展

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委宣传部、固原市文联

展览性质：省级

展出时间：2019 年 7 月 26 日——2019 年 7 月 30 日

展出内容：书画

展出规模：160 幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）





10、展览名称：庆祝中华人民共和国成立 70 周年高原回响  
——沈克斌个人画展

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委宣传部、固原市文联

展览性质：省级

展出时间：2019 年 8 月 12 日——8 月 9 日

展出内容：中国画

展出规模：110 幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）



11、展览名称：庆祝中华人民共和国成立 70 周年稽古揆今  
——正书作品展

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委宣传部、固原市文联

展览性质：省级

展出时间：2019 年 8 月 20 日——8 月 26 日

展出内容：正书

展出规模：147 幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）



## 12、庆祝中华人民共和国成立 70 周年固原市老年（老干部）书画摄影作品展

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委宣传部、中共固原市委组织部、中共固原市委老干部局

展览性质：省级

展出时间：2019 年 8 月 28 日——9 月 10 日

展出内容：正书

展出规模：223 幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）



13、展览名称：庆祝中华人民共和国成立 70 周年“铸牢中华民族共同体意识”主题书画展

主办单位：宁夏固原博物馆、固原市委统战部

展览性质：省级

展出时间：2019 年 9 月 17 日——9 月 22 日

展出内容：正书

展出规模：126 幅

展出地点：宁夏固原博物馆陈列大楼一楼（临时展厅）



14、展览名称:汉字—中华优秀传统文化的载体

主办单位:宁夏固原博物馆、中国文字博物馆

展览性质:省级

展出时间:2019年9月25日——11月15日

展出内容:龟甲,卜骨、青铜器、古籍等

展出规模:128件(组)

展出地点:宁夏固原博物馆陈列大楼一楼(临时展厅)



15、展览名称:红心铸闽魂—福建革命历史图片展

主办单位:宁夏固原博物馆、福建省民俗博物馆

展览性质:省级

展出时间:2019年9月28日—10月28日

展出内容:近现代革命历史人物图片

展出规模:100幅

展出地点:宁夏固原博物馆院内



HUAWEI Mate 9  
LEICA DUAL CAMERA



HUAWEI Mate 9  
LEICA DUAL CAMERA



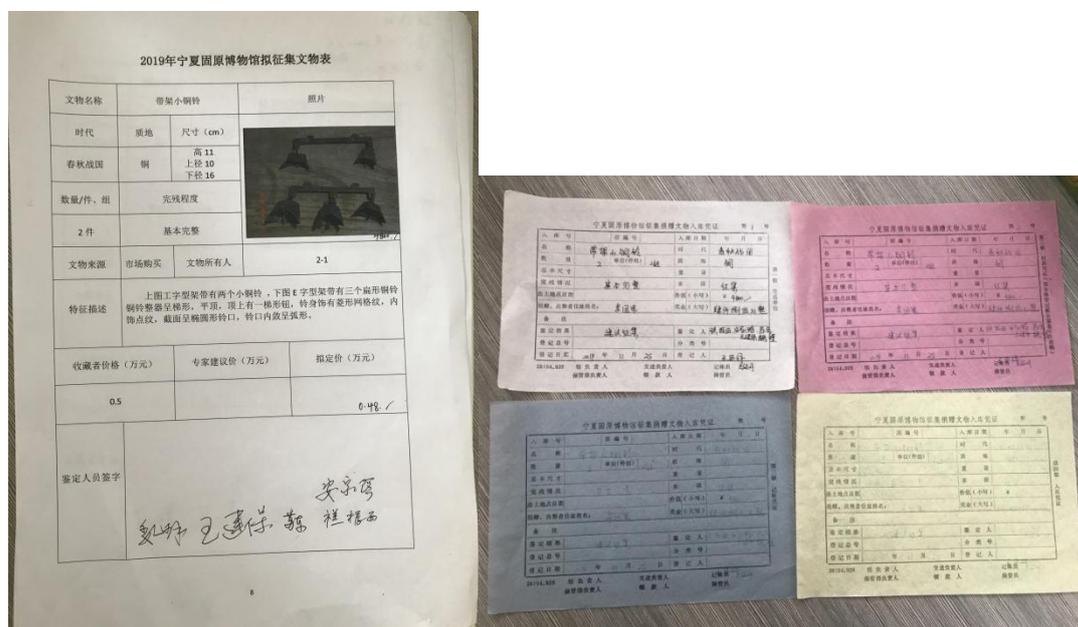
HUAWEI Mate 9  
LEICA DUAL CAMERA

## 四、藏品管理

### 11、藏品安全

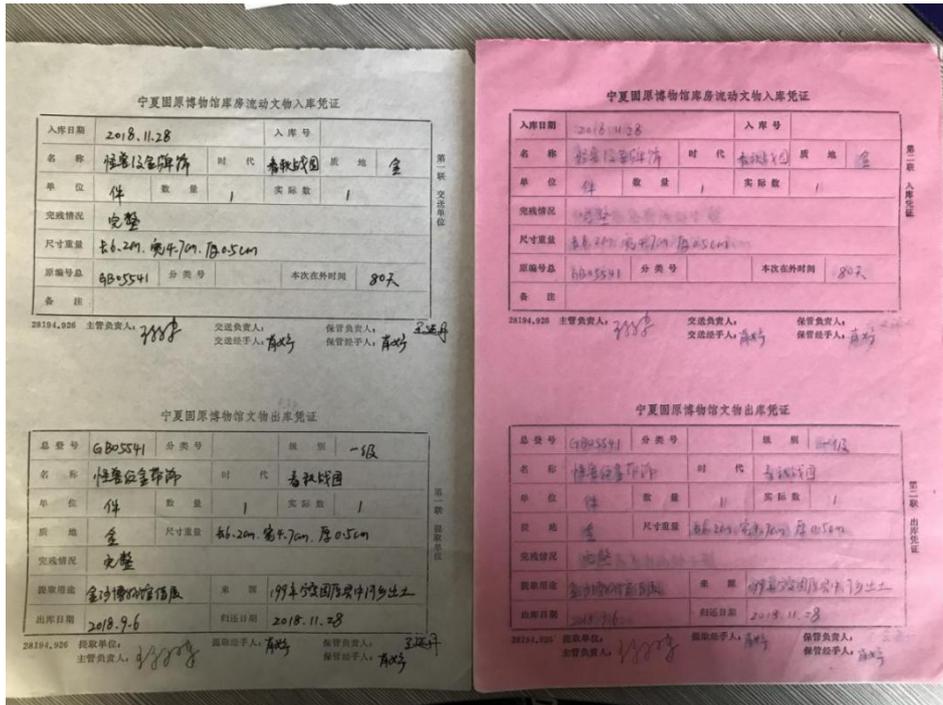
#### 11.1、藏品出入库手续完善（1分）

藏品入库：藏品经过鉴定、征集后开具“宁夏固原博物馆征集捐赠入库凭证”一式四联，分别由保管部存档一份、财务室记账一份、交售人一份、保管员一份；入库前需完成登记入账、信息采集、影像采集工作，建立档案及卡片，便于管理。（图一）



（图一） 征集文物手续及入库凭证

藏品出库：藏品出库需得到馆务会通知或主管领导批准，保管员填写“宁夏固原博物馆文物出库凭证”，并由主管负责人、提取经手人、保管负责人、保管经手人签字，方可办理出库手续，出库前做好



信息及影像采集工作。(图二) 库房流动文物入库出库凭证

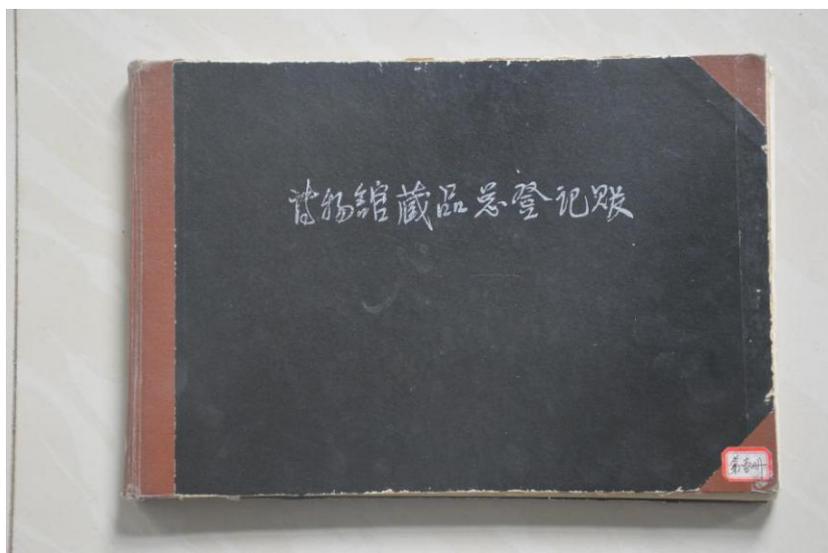
提取展厅文物需得到馆务会通知或主管领导批准, 保管部提取人填写“宁夏固原博物馆展厅文物及辅助展品出入登记表”, 由保卫科、物业、保管部三方签字确认后方可提出、补入。(图三)



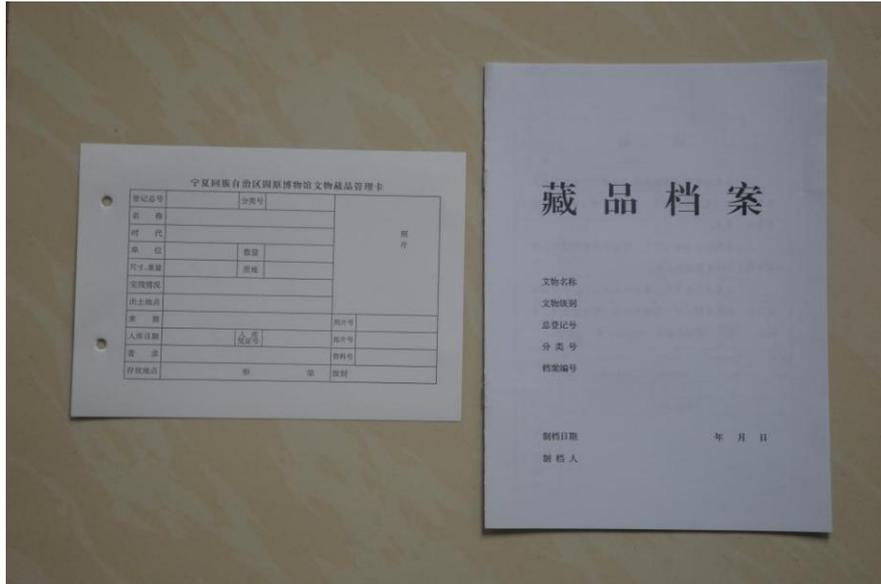
(图三) 展厅文物及辅助展品出入登记表

### 11.2、藏品编目详细，账目清楚，档案资料完备（1分）

藏品入库登记总账，顺序编号，记录登记时间、总登记号、藏品名称、时代、数量、尺寸质地、完残情况、来源等藏品信息；不得跳行、隔页、如有订正、注销在错误处划双红线、并加盖登记人私章；一级藏品档案与其他藏品档案分开管理，档案室由保管部专门人员保管，翻阅档案应由保管部负责人同意（图四、图五、图六）



（图四、图五）藏品登记总账



(图六) 藏品档案、藏品管理卡片

### 11.3、库房内文物藏品分类保管（1分）

文物藏品按照质地分别保管，库房设有青铜器库房、陶俑瓷器库房、一级品库房、钱币库房、壁画库房、陶器库房、书画库房、石器库房；按照功能分为标本库房和临时库房。（图七--图十四）





(图七、图八) 字画库





(图九、图十) 骨器





(图十一、图十二) 瓷器库





(图十三、十四) 青铜器库房

#### 11.4、定期开展藏品保存状况巡查，发现病虫害及时处理（1分）

##### 1. 温湿度控制

本馆展区及库区全面覆盖无线传输环境监测系统，对监测区域的温、湿度进行24小时不间断监测。库区已配备恒温恒湿设备，及时对设备上传的数据加以整理分析，如有异常及时与分馆领导、库房管理人员及设备厂家进行对接，及时处理出现的各类问题。展厅区域只针对重要文物展柜进行了微环境调节，保护部人员根据展厅展品及时观察温湿度变化信息。如遇气候突变（寒流、通闭暖气、暴雨、高温等）的特殊时期，也需做温湿度检测记录，如有异常及时向主管领导汇报并采取相应措施。



（图十五）恒温恒湿通风系统



(图十六) 温湿度仪



(图十七) 温湿度仪在原始文明展厅的应用

## 2. 光照度检测防控

依据《博物馆照明设计规范》的相关规定，藏品库房尽量避光，光源选用无紫外光辐射光源，藏品置于囊匣或藏品柜内（尤其是有机质文物）。

监测防护措施：本馆展区及库区全面覆盖无线传输环境监测系统，对监测区域的紫外线、光照进行 24 小时不间断监测。日常监测工作需对光照反应较为敏感的藏品，并制作了无酸纸囊匣进行保护。展厅中光辐射防护工作，主要是为对光较为敏感的展品根据年曝光量合理的制定展品展出时间计划，防止曝光过度、藏品老化。新设计布置的展览，保管、保护人员要及时观察检测光源设计及光照度的强度大小是否适合。



(图十八) UV 紫外线探测仪在原始文明展厅的应用

### 3. 大气污染物监测防护

大气中对文物有害的污染物主要包括颗粒物及酸性有害气体，如烟尘、灰尘、二氧化硫、硫化氢、一氧化氮、二氧化氮等。

监测防控措施：本馆展区及库区全面覆盖无线传输环境监测系统，对监测区域的二氧化碳、VOC、粉尘等进行 24 小时不间断监测。由保管、保护部门人员制定检测目标，定期邀请相关环境检测部门为

藏品展藏环境做常规有害微粒物及有害气体的检测。不定期由保护部人员使用手持设备对甲醛、VOC、二氧化碳等进行随机检测。如遇更新展柜、囊匣等保存设备,需对微环境做材料微环境有害气体的检测,如有超标情况需做通风、更换设备材料等处理。

库房出现的灰尘等微粒由清洁人员定时清理打扫,并定期开启空气杀菌净化设备,对库房内进行杀菌、除尘。清扫范围包括:藏品表面、柜架台面、库房地面等。



(图十九) 二氧化碳检测仪在北魏展厅的应用



(图二十) 空气净化器

#### 4. 文物虫害及有害微生物的观察防护

除了温湿度、光照对文物的作用外，病虫害及微生物对文物的侵害也危害较大，日常保管保护工作需多注意观察虫害及微生物病害现象，了解馆藏文物基质特征，对可能出现的病害体做好防护工作。

**观察防控措施：**对新征集的文物进行消毒处理后方可收入文物库房。对已入库的文物，尤其是纸质、漆木器类文物等做好防虫措施，如：使用樟木藏品柜、定时添加纯天然防虫药物、对珍贵易腐蚀的文物主要采用脱氧冲氮的方法（防治文物损伤）、或针对出现的虫害类型（生活条件与文物有关）通过调控温度进行去除，具体措施由保管保护人员根据文物材质及出现的病害情况制定。

#### ⑤ 自然灾害及人为疏忽的观测防控

对展藏环境中可能存在的自然灾害（地震、火灾、洪涝等）及人为疏忽（摆放不稳、设备年久老化等）因素造成文物损害的情况定期进行观测排查。

**观测防控措施：**由保管保护人员定期对上述藏品损坏因素定期进行观察排查，周期为每月一次。排查中检查人员要注意藏品的展藏器具等是否安全、是否从在安全隐患、仪器设备是否正常用转，并做好有关记录。遇到有问题的现象及时汇报并采取解决措施。

环境的变化对文物材质会造成老化及病变影响，通过对展厅及库房环境的调节控制，在很大程度上延缓了文物材质的老化及病变。在日常工作中，藏品库管人员需定期巡查所管辖库房内藏品材质变化，并做好详尽的信息记录，周期为每月一次。巡查过程中如出现文物材质发生明显变化的，应及时向主管领导汇报征求意见，送往保护部采取保护措施；如发现轻微变化的，要把变化的藏品作为重点观察对象，提高巡查频次，做详尽的记录。

## 12、藏品数字

### 12.1、制定藏品数字化规划和开展藏品数据信息录入工作（1分）

### 12.2、藏品数字化信息保存完整（1分）

按照国家文物局办公室《关于加强可移动文物预防性保护和数字化保护利用工程的通知》（办博函[2018] 348号）要求，固原博物馆博物馆数字化项目委托中国文物信息咨询中心和国家文物局数据中心，结合实际，几经修改后编制完成了了《宁夏固原博物馆珍贵文物数字化保护项目实施方

案》，目前各项工作正在有序推进。

### 13、文创产品研发

#### 13.1、制定挖掘藏品内涵、开发文创产品计划（1分）

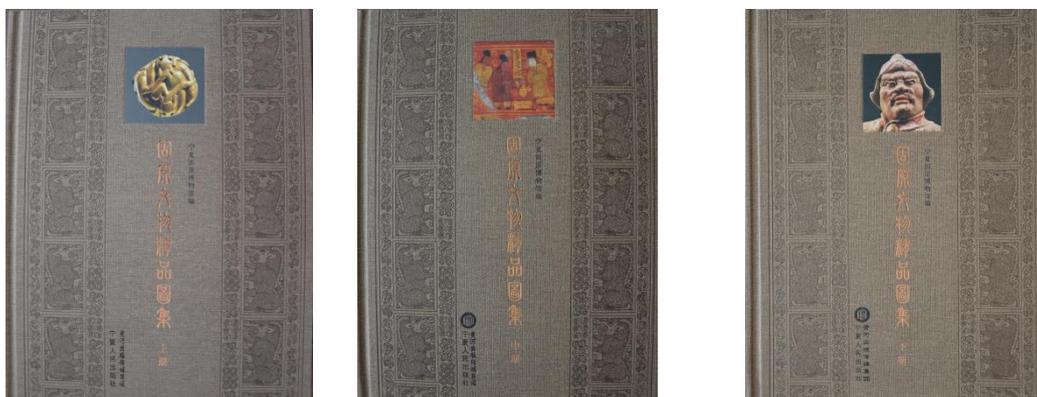
#### 13.2、开展与文创产品开发设计的相关活动（2分）

文创产品是博物馆馆藏文物亲密接触社会的重要途径，深刻挖掘藏品内涵，将馆藏文物价值展现在文创产品上，把文物价值生活化。目前我馆开发的文创产品有以下几种：

#### （1）学术成果

近年来固原博物馆依托当地深厚的历史底蕴和丰富的文化遗存，积极探索研究，先后出版了《固原文物精品图集（上、中、下）》、《丝绸之路暨秦汉时期固原区域文化国际学术研讨会论文集》等学术著作。这些学术成果的出版将固原历史文化、社会生活的变迁以文字、图像的形式清晰再现，具有较高的地方史料价值。

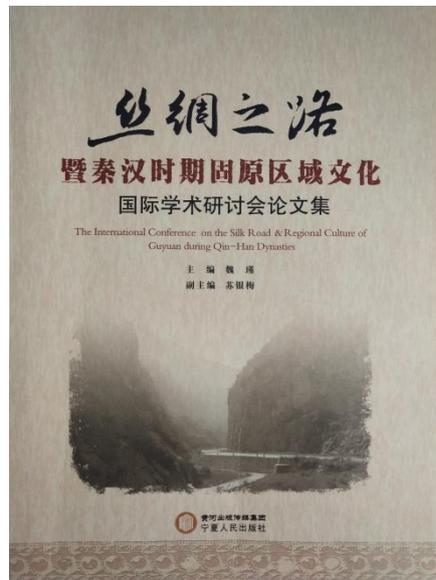
1、《固原文物精品图集（上、中、下）》由宁夏固原博物馆编，收录文物共计844件（含组件），主要为新石器时代至明清时期固原境内的文物精品，内容丰富，展示了固原深厚的文化底蕴。



此图集的出版标志着固原境内馆藏文物的保护、宣传、利用迈进了

一个新的发展阶段，意义深远。

2、《丝绸之路暨秦汉时期固原区域文化国际学术研讨会论文集》 宁夏固原博物馆编，本书收集了来自全国各个高校、科研院所和文物考古及博物馆界专家学者撰写的有关丝绸之路与固原的论文 40 余篇。内容涵盖固原历史与文化的方方面面，尤其是几位大家对秦汉“高平第一城”与丝绸之路交通、两汉时期安定郡的战略地位的论证及对安定名人乌氏保、诅楚文、朝那铭文鼎、乌氏陶文与“朝那左尉”印章等的考证。



此文集的出版为固原古代军事地位、民族交往、丝路贸易、中西文化交流提供了详实的理论支持和事实依据，同时为固原丝绸之路申请世界文化遗产工作提供了佐证及宝贵建议。

## (2) 文创产品

根据国家文物局《关于公布全国博物馆文化创意产品开发试点单位名单的通知》精神，固原博物馆被确定为首批文创产品开发试点单位。据此固原博物馆加大文创投资力度，现有非遗文创产品、与固原市合作

的文创产品及本馆开发的文创产品等，种类丰富，物品精美。

**1、非遗文创产品** 我馆与当地的非遗传承人合作，开发了一部分含有博物馆文物元素非遗作品。包括隆德农民画、民间剪纸、刺绣及脸谱等，目前部分作品已经撤出。



## 2、本馆开发的文创产品

为深入贯彻四部委《关于推动文化文物单位文化创意产品开发的若干意见》精神，我馆及时成立了文创产品开发领导小组，负责文创产品的设计、开发、销售工作。2017年10月9日，与宁夏朔方博雅文化科

技有限公司达成了合作协议，举办了“映象固博·创意生活”文创产品设计大赛，完成了作品征集、线上线下投票及专家评审等层层选拔，评选出童趣—小椅子”、“鎏金岁月（灯饰）”、“丝绸之路—装饰书签”等78件贴近生活、富有创意的文创作品。



丝绸之路——装饰书签



鎏金岁月（灯饰）

鎏金岁月（灯饰）



童趣一小椅子

### 3、与固原市合作的文创产品

利用我馆文物元素，由固原市委宣传部、宁夏人人有礼文化创意发展有限公司和固原市文化体育新闻出版广电局共同主办了“固原有礼”文化旅游创意产品推介会，展示的文创产品有鎏金银壶冰箱贴、鼠标垫等。



## 五、安全管理

### 14、安全管理

14.1、安消防制度健全（3分）

14.2、安消防设施设备完好（3分）

14.3、安消防检查常态化，每日开展巡查，每月至少开展一次安消防全面检查。检查记录完整（2）

14.4、安全值班坚守岗位，交接记录清楚、手续完备（1分）

14.5、有完备的安消防预案，并开展安消防演练（2分）

14.6、年内发生文物安全、观众人身安全事故，此项不得分

宁夏固原博物馆为自治区级治安保卫重点单位，固原市消防安全重点单位。我馆保卫科负责我馆安全工作，并实行安全领导责任制。近年来，我馆坚持把安全保卫工作作为一条主线，紧紧抓住“防火、防盗、反恐”三个重点，把安全与陈列展示、收藏研究、免费开放、日常管理等多项工作同部署、同检查、同落实，实现文物安全零容忍。主要做法是：

#### （一）人防措施

1. 文物展厅开放期间，各展厅均有安保人员巡逻值守，维持秩序，确保陈列展品及游客人身安全；

2. 各展厅实行 24 小时监控录像，陈列展柜震动报警 24 小时布防，夜间展厅有双鉴探测器报警并与 110 进行联网，如有报警，公安机关会第一时间打来电话确认警情。

3. 每天闭馆前展厅多次清场，并进行文物数量确认及安全检查，夜间的文物安全管理工作由展厅管理人员移交到监控室与院内值班人员负责，并作详细交接班记录；

4. 我馆保卫科主要负责展厅钥匙及全馆安全监控工作，

确保展出文物和游客及馆内职工的人身安全；保管部保管展柜及库房钥匙，配合保卫科做好文物安全工作；

5. 监控室实行 24 小时不间断双人双岗坐班值班，并实行保卫科夜间带班制度，带领并督促监控值班人员做好夜间的安全生产工作。

6. 宁夏固原博物馆有各类突发事件的应急预案，安全保卫人员和展厅一线工作人员均参加过处置突发事件的培训和演练，具有较强的安全防范意识和处置突发事件的应变能力。

## （二）物防措施

根据本馆建筑特点，结合文物存放及展出区域，将重点区域划分为一、二级风险防范区，其中文物库房、展厅、文物修复室、监控室为一级防范区，其他区域为二级防范区。宁夏固原博物馆 2016 年 10 月展览提升后对外开放，对基本陈列及临时展厅按国家文物陈列安全标准进行了安防及消防改造。包括展厅内外出入口门窗、展柜材料及密封、安防消防等基础设施进行全方位的增强提高，安防方面增设了安检机、安检门、可视对讲、人脸识别、防暴反恐器材等设备；消防方面增设了消防水池、消防泵房、发电机房等。另外升级改造了外墙护栏、展厅防火门、室内外消火栓等基础设施。建立了一套完善的馆藏文物物防安全系统。

## （三）技防措施

## 1. 安防措施。

宁夏固原博物馆按一级风险要求设计并安装有一套数字化安全防范系统，设有周界、监视区、防护区、禁区和纵深防护体系，包括入侵报警、电视监控、门禁管理、巡更管理等子系统，具有电视监控、录像、录音、现场监听功能；发生报警时，还具有自动切换画面、自动录像、自动录音和自动打开现场照明灯等功能。展厅入口设有安检机安检门及人脸抓拍摄像机，展厅各展柜安装有震动报警，符合国家相关技术规范和展陈文物的要求。

## 2. 消防措施。

宁夏固原博物馆安装有独立的火灾自动报警系统，具有火灾报警和消防广播功能。各展厅均安装有消防喷淋系统和防排烟系统，并增加了防火卷帘、消防广播、消防应急按钮等设施。目前我馆展厅及文物库房大楼内所有自动消防设施都与消防控制室联动。我馆还配备有微型消防站及义务消防队，符合重点消防安全单位的相关要求。

## **保卫科工作制度**

一、保卫科工作人员负责全馆的防火、防盗工作，负责我馆内部的旅游开放安全工作。

二、保卫科工作人员当班期间不得脱岗、饮酒或进行与工作无关的娱乐活动。

三、保卫科工作人员认真执行上下班时间，不准迟到早退。

有事要提前履行请假制度，不得随意旷工。

四、保卫科工作人员要做好向上级主管部门的安全生产信息的总结上报工作。

五、保卫科工作人员要督促检查各个区域保安人员到岗及工作情况，发现问题及时记录并报告。

六、保卫科工作人员负责展厅的开馆和清场工作，开馆和清场时要认真检查各重点部位安全状况，并做好相关记录。

七、保卫科工作人员要认真履行交接班手续，并掌管好保管的钥匙及其他物品。

八、保卫科工作人员要做好消防及安防演练及预案制定、实施和总结工作。

九、根据我馆具体情况，明确消防重点，制订防火制度和灭火方案，配备灭火器具和报警设施，进行安全防火检查，消除火险隐患，并对存在的故障隐患及时排除整改，做好消防设施的维护保养工作。

十、每逢重大节日和重要活动，要会同馆内主要领导进行全馆安全大检查，发现隐患，认真整改，及早消除。

十一、保卫科工作人员应做好与公安、消防、综治等部门的业务对接工作，配合业务主管部门及时上报相关工作信息。

十二、积极参与对新建、扩建、改建施工项目设计方案中安全防范部份的审查，并监督实施和竣工的验收。

十三、保卫科工作人员应做好本单位职工的安全教育培训、

克服麻痹思想，发动并依靠全馆职工做好安全保卫工作。

十四、保卫科工作人员应做好普法知识教育、文物押运移交、军民共建、防雷防电等工作。

## **监控室工作管理制度**

（一）监控室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，上岗人员要确保 24 小时值班不离岗，不得以任何理由缺岗、空岗、私自换岗值班，造成事故的要承担责任。值班人员应提前十五分钟到岗，做好交接班工作，并填写交接班记录，确保责任明确。

（二）监控室值班人员应密切观察视频图像，认真填写值班记录及系统运行表，上班时间不得睡觉、饮酒、玩手机等与工作无关的事情。监控室严禁烟火。不得在工作台摆放零食或与工作无关的其他物品。

（三）未经保卫科批准，任何人不得进入监控室，对于值班人员私自放入其它与值班人员无关的人员，保卫科要对主要责任人进行处罚和批评。

（四）监控室所监控范围，摄像头运行情况录像时间均应保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

(五) 监控录像属于保密范畴，未经保卫科同意，不得随意调取拷贝。

(六) 监控室值班人员应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。每天对监控室设备及通讯器材等要进行检查维护保养，以确保消防设施各系统运行状况良好。值班人员应熟悉消防设备基本原理、功能，熟练掌握操作技术，维保过程中，应协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行；对故意破坏或操作不当造成设备及软硬件损坏的，应进行赔偿。

(七) 监控室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

(八) 若发现火情后，监控室值班人员要尽快与现场值班人员确认或亲自赶赴现场确认，火灾确认后，监控室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。报警时要说明火情及时间地点，并派工作人员大门口接应消防车辆。消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，积极调查火灾原因。

(九) 学习宣传贯彻消防法规，配合各保卫科做好防火演练及消防培训。熟练掌握微型消防站设施设备的使用，并能快速反应，按照义务消防队员作战的相关要求及时到达现场。

(十) 监控设备运行时严禁非正常的关机或关闭电源，不得随意挪动主机、显示器等设备。遇停电或特殊情况开机或关机，应严格按照监控系统的操作程序进行，即：开机时先外后主，关机时先主后外。严禁擅自拆卸监控设备，插拔电源线、数据线、尤其是在带电状态下。基于防止计算机病毒感染的原因，在未经查杀病毒前严禁运行任何外来优盘或光盘。

(十一) 监控室值班人员要保持监控室物品摆放整齐，卫生整洁，空气流通。

### **固原博物馆监控室管理制度**

(十二) 监控室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，上岗人员要确保 24 小时值班不离岗，不得以任何理由缺岗、空岗、私自换岗值班，造成事故的要承担责任。值班人员应提前十五分钟到岗，做好交接班工作，并填写交接班记录，确保责任明确。

(十三) 监控室值班人员应密切观察视频图像，认真填写值班记录及系统运行表，上班时间不得睡觉、饮酒、玩手机等

与工作无关的事情。监控室严禁烟火。不得在工作台摆放零食或与工作无关的其他物品。

（十四）未经保卫科批准，任何人不得进入监控室，对于值班人员私自放入其它与值班人员无关的人员，保卫科要对主要责任人进行处罚和批评。

（十五）监控室所监控范围，摄像头运行情况录像时间均应保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

（十六）监控录像属于保密范畴，未经保卫科同意，不得随意调取拷贝。

（十七）监控室值班人员应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。每天对监控室设备及通讯器材等要进行检查维护保养，以确保消防设施各系统运行状况良好。值班人员应熟悉消防设备基本原理、功能，熟练掌握操作技术，维保过程中，应协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行；对故意破坏或操作不当造成设备及软硬件损坏的，应进行赔偿。

（十八）监控室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

(十九) 若发现火情后，监控室值班人员要尽快与现场值班人员确认或亲自赶赴现场确认，火灾确认后，监控室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。报警时要说明火情及时间地点，并派工作人员大门口接应消防车辆。消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，积极调查火灾原因。

(二十) 学习宣传贯彻消防法规，配合各保卫科做好防火演练及消防培训。熟练掌握微型消防站设施设备的使用，并能快速反应，按照义务消防队员作战的相关要求及时到达现场。

(二十一) 监控设备运行时严禁非正常的关机或关闭电源，不得随意挪动主机、显示器等设备。遇停电或特殊情况开机或关机，应严格按照监控系统的操作程序进行，即：开机时先外后主，关机时先主后外。严禁擅自拆卸监控设备，插拔电源线、数据线、尤其是在带电状态下。基于防止计算机病毒感染的原因，在未经查杀病毒前严禁运行任何外来优盘或光盘。

(二十二) 监控室值班人员要保持监控室物品摆放整齐，卫生整洁，空气流通。

## **保卫科值班人员工作职责**

1、值班人员务必高度负责，按时到岗，按时按要求交接班，并做好交接班记录。白班人员应按要求进监控室签字履行监督责任，不按时签到或漏签的按照旷工对待；值班人员不得迟到早退或中途脱岗，否则按照单位考勤管理制度处理。保卫科长应加强监督管理，认真如实做好每月考勤监督及上报工作。

2、值班人员遇私事、生病等事宜，原则上不予请假，应提前与同事倒好班次，事后履行还班。倒班应提前向保卫科长提出申请，经批准后方可倒班。

3、值班人员遇出差无法到岗值班的则由下一班次值班人员更替值班，特殊情况可由保卫科长代替值班，出差人员出差结束后次日即到岗值班，值班次序正常恢复。如值班人员在出差周期内有相互倒班情况，则不安排其出差。

3、单位组织的周五学习，保卫科全体人员（包括轮休及夜班）应按时参加，除公差外有事向馆领导履行正常请假手续，无故不到或迟到者按旷工对待。

4、白班值班人员上岗期间应对全馆进行安全巡查，包括门卫、监控室、展厅等要害部位。并每两小时在展厅及监控室签到一次，如每天有两次不按时签到者，按旷工对待。

5、保卫科白班值班人员负责展厅锁门并在开馆期间保管展厅钥匙。值班人员进行清场闭馆工作时需认真检查展厅

保安是否在岗、游客及工作人员是否全部离开、各处门窗是否关闭锁紧、展厅有无漏水情况、用电设备是否关闭、配电室是否正常、垃圾桶是否清理干净等，以上检查内容应认真做好记录。

6、夜班值班人员值班期间应检查监控室及门卫值班人员到岗情况、监控室及门卫记录是否完整详细、院内安全状况是否异常、展厅及库房门窗是否异常、院内巡逻人员是否按时打卡、监控室所有设备是否正常等。一旦发现异常情况，要第一时间通知带班领导，主管领导和物业应启动应急预案，处理相关问题。以上检查记录应做好详细记录。

7、夜班值班人员夜间管理展厅钥匙，并负责每天早上开馆检查工作，开馆是需认真检查保安上岗人数，物业人员有无请假倒班情况；展厅门锁及窗户是否关闭正常、各展厅水电是否正常、各展柜是否封闭完好、各展厅文物数量是否异常等，并将检查内容详细记录。

8、值班人员按照值班表轮流值班，遇节假日正常上班，不允许请假，有事经过保卫科长同意可倒班，且倒班每月不能超过两次，每次不能超过一天。一天以上倒班需经分管领导签字批准方可允许。

9、保卫科值班人员每月考勤按时上报办公室，对请假和旷工人员由办公室根据单位考勤制度作出相应处理。

10、保卫科长代替值班人员值班的，值班纪律遵照以上条款。

## **展厅钥匙管理制度**

- 1、展厅大楼出入口、展厅内部出入口及展厅电梯所有钥匙由保卫科负责管理、领用登记、回收、复制；
- 2、钥匙保管在保卫科保险柜内，保险柜钥匙由保卫科长、副科长管理。
- 3、领用人员领用钥匙需填写《钥匙领用登记表》。
- 4、钥匙只限在本馆内由领用人本人使用，未经允许严禁将钥匙转借他人使用或另复制钥匙，如有发现将做严肃处理。
- 5、对展厅所有钥匙统一登记备案，建立钥匙电子档案及《钥匙领用登记表》，并根据领用、归还、遗失损坏、复制情况随时更新。
- 6、如因特殊需要延迟下班或休息日等使用钥匙，应提前向保卫科借用并填写《钥匙领用登记表》，使用完毕应立即归还。
- 7、领用钥匙人员应承担一下责任：在正常工作时间内按时开关门，不得随意擅自开门，不得将展厅公共财物随意带出，如展厅物品出现遗失，相关钥匙管理人或使用人要承担经济责任。
- 8、钥匙一旦遗失，应立即上报保卫科及办公室，采取相

应换锁措施。

9、钥匙出现破损时，应及时报知保卫科处理，严禁私自砸撬锁具

## 宁夏固原博物馆消防安全管理制度

根据《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国消防法实施细则》和《中华人民共和国文物保护法》的有关规定，结合本馆实际情况，制定本制度。

一、严格执行消防责任制。馆法人为消防安全责任人，各部门负责人同时为本部门的消防安全责任人。各部门要确定2人为消防安全员。

二、成立由保卫科成员及各部门消防安全员组成的义务消防队，由保卫科负责制定义务消防队的工作计划，定期组织训练、学习。

三、各部门消防责任人、消防安全员，在消防安全委员会领导下，在保卫科具体指导下开展消防安全工作。

四、各部门消防责任人必须认真执行消防法规和馆有关消防安全工作制度，将消防安全工作纳入本部门工作计划，认真检查本部门消防工作落实情况，及时总结，防止发生任何事故。在本部门内经常开展消防宣传教育，制订和完善适合本部门实际的消防制度，组织消防检查，消除火险隐患，管理本部门内消防器材。

五、重大节日或馆重大活动，保卫科要组织有关人员进行全面细致的消防安全检查，做好检查记录。

六、消防检查应根据不同部门和季节有所侧重，检查范围为：

(一)各部门领导对消防工作的重视程度和消防组织的落实情况，及职工对消防安全的认识程度；

(二)用电、用火和易燃、易爆物品的管理及贮存、使用过程中的消防情况；

(三) 消防设施的维护情况；

(四) 各项消防制度是否健全和消防制度的执行情况；

(五) 对曾经提出过的整改问题的落实情况。

七、消防负责人对检查时发现的火险隐患要做到：确定隐患性质、制定解决措施、明确责任人、限定解决时间。对重大隐患要及时向主管领导汇报，在未解决前必须采取临时有效的安全防范措施。

八、保卫科应按安全检查制度，不定期对全馆各部位进行消防安全检查。对检查出的各类隐患，及时填写整改通知书，提出整改意见，限期落实整改，并将检查情况报主管领导。

九、各部室使用大功率电器、临时用火、用电须由主管领导签批临时动火用电许可证，并由保卫科备案。未经批准，任何部门和个人不得使用。

十、消防器材由保卫科统一配备，各使用部门要指定专人保管、定期检查。发现损坏应及时报保卫科。保卫科负责定期做消防知识培训。部门员工要熟悉本部门区域内消防设施的位置及熟练掌握使用方法。

十一、消防器材必须放在明显、易取之处，消防栓应有明显的标志，不得兼作他用。严禁埋、压、圈占消防器材和消防栓。

十二、消防通道要保持畅通，因特殊情况需堵塞的，须经主管馆领导批准报保卫科，采取临时补救措施，方可进行。

十三、本馆职工如发现火情，要立即采取扑救措施，通知保卫科及监控室，情况严重要及时拨打火警电话 119。保卫科要立即组织人员采取有效措施积极扑救初起火灾、疏散人员、保护文物，并做好现场保护。

十四、发生火灾事故，保卫科要会同有关部门认真追查处理。做到三不放过：没有查出火因不放过；责任者没有

受到处理和群众没有受到教育不放过；没有防范改进措施不放过。火灾查处结果要上报馆领导及有关部门，对事故责任人和扑救火灾事故有功人员，由保卫科提出奖惩意见，并立案存档。

十五、本制度适用范围：

- (一)本馆全体工作人员；
- (二)驻馆的外单位及其工作人员；
- (三)来馆临时工作的单位和个人。

十六、保卫科负责监督检查本馆各部门及来馆外单位执行本制度的情况。

## **宁夏固原博物馆安全隐患整改规程**

为进一步加强我馆安全管理工作，强化安全责任，促进安全隐患的排查和整改，根据《国家安全生产事故隐患排查治理暂行规定》和《宁夏固原博物馆安全保卫工作规定》等有关规定，结合我馆实际，特制定本制度。

**第一条** 安全隐患的排查、整改工作由馆支委统一领导，保卫科负责组织安全隐患排查工作，每年度至少组织三次全馆范围的安全大检查。各责任部室要按照定人员、定时间、定责任、定标准、定措施的“五定”原则对安全隐患问题进行认真整改。

### **第二条** 安全隐患的定义

馆内展厅、库房、办公区、机房院落等人活动的区域和设备、设施的不安全状态或者由于人的不安全行为和管理上的缺陷而可能导致人身伤害、文物破坏或者经济损失的潜在

危险。

### **第三条 安全隐患的分类**

一、一般安全隐患，指危害较小，可能会引起安全事故；  
二、较大安全隐患，指危害较大，较容易引发安全事故；  
三、重大安全隐患，指危害很大，极易引发安全事故或即将发生事故的隐患。

**第四条** 保卫科要对查出的问题进行安全隐患认定、确定隐患分类、整改的责任部室、整改时限，报分管保卫馆领导审定，审定后下发整改通知书。

**第五条** 接到整改通知书后，责任部室要在5个工作日内制定整改方案，报分管保卫馆领导审核。

**第六条** 隐患消除前，责任部室要做好必要的临时补救措施，避免整改期间发生事故。隐患整改时限原则上一般不超过10天，最长不超过15天，如有特殊情况需要延期，应经分管保卫馆领导同意。

**第七条** 保卫科要定期组织人员对整改事项进行跟踪，并及时向分管保卫馆领导报告整改落实情况。

**第八条** 隐患整改完毕后，由责任部室提出验收申请，分管保卫馆领导组织相关人员进行验收，按照“一个也不放过的原则”，逐个逐项进行复查，整改后符合要求的进行签字销号，验收合格一个，销号一个。对验收不合格的，责任部室要提供书面说明并继续整改。

**第九条** 坚持“谁整改、谁负责；谁签字、谁负责”的原则，确保整改效果及质量。

**第十条** 保卫科要建立完善的安全检查和隐患整改档案。

**第十一条** 对安全隐患不积极整改的部门和个人将给予以下处罚：

一、对安全隐患问题整改不重视，在规定时间内未完成整改或整改不到位的责任部室和责任人年底不得评为优秀。

二、因在规定期限内未完成整改或整改不到位被上级安全主管部门通报的，将对责任部室给予全馆通报，对责任人给予警告处分。

三、因在规定时间内未完成整改或整改不到位造成案件和安全事故的责任人，将视情节轻重分别给予记过、撤职或开除处分。

**第十二条** 本制度从发布之日起执行。

## **火灾隐患整改制度**

一、对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

二、对以下违反消防安全规定的行为，防火检查人员应当责成各部门责任人当场整改并督促落实。

（一）违章进入生产、储存易燃易爆危险物品场所的；

（二）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

(三) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；

(四) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪用他用的；

(五) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品，影响使用的。

(六) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

(七) 违章关闭消防设施、切断消防电源的；

(八) 其它可以当场改正的行为；

三、不能当场改正的火灾隐患由保安部及时将存在的火灾隐患向单位消防安全责任人和管理人报告，提出整改方案。

四、消防安全责任人或管理人应当确定整改措施、期限以及负责整改部门人员并落实隐患整改资金，整改资金从消防设施维保经费和单位维修经费中支出。

五、在火灾隐患未消除之前，应当落实防范措施，保障安全。

六、不能确保消防安全、随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停产停业。

七、火灾隐患整改完毕，负责整改部门或者人员应当整改情况记录报送消防安全责任人或者管理人后存档。

## **宁夏固原博物馆展厅安全应急预案**

**制定展厅安全应急预案的目的和依据**

为全面提高我馆处置展厅各种突发事件和风险的能力，保障展厅文物和参观观众人身财产安全，根据《宁夏固原博物馆突发事件应急预案》和有关法律、法规，结合本馆实际，制定本预案。

## 适用范围和组成

本预案是为应对在本馆范围内所有对公众开放的展览、服务及其附属空间发生的突发事件而制定的应急预案，由保卫科牵头制定，报馆委会讨论批准后实施。

展厅安全应急预案包括：

- 1.展厅火灾应急预案
- 2.展厅防盗应急预案
- 3.展厅防暴恐袭击应急预案

## 展厅火灾应急预案

### 一、火灾预警

展厅火灾预警由现场展厅巡查员人工观察和自动火灾报警系统相结合，任意一种方式发现疑似火警现场人员或监控中心应立即通过对讲机报告保安队长、展厅管理员（或夜间值班人员），上述人员应在 2 分钟内到达现场确认情况，监控中心应全程视频跟踪。

## 火灾报警和初期扑救

现场人员或监控中心确认起火应立即通过对讲机报警，报警时说明确切位置（\*层展馆\*\*展厅起火），同时从最近的消防栓中取出灭火器进行灭火。

## 二、应急响应与措施

### 分级响应机制

根据展厅突发火灾的可控性、严重程度和影响范围，一般分为三级火警：Ⅰ级（重大）、Ⅱ级（较大）、Ⅲ级（一般）。其中Ⅲ级火警（一般）是指现场尚未发现明显起火点但伴有疑似起火的焦糊味或轻微烟雾等情况，Ⅲ级火警由展厅安全管理员判断并报告保卫科启动应急预案，由保卫科牵头执行，物业部、宣教部保管等部门协作，事后报馆长；Ⅱ级火警（较大）是指现场出现零星起火或产生明显烟雾但暂时没有扩大燃烧，对文物或人员安全构成一定威胁但在可控范围之内，Ⅱ级火警应急由保卫科判断并启动预案仍由保卫科牵头执行，但应立即报告馆长，物业部、宣教部、保管部、展陈部协作；Ⅰ级火警（重大）是指现场火势充分燃烧且有蔓延趋势，火势已对文物或人员造成严重威胁，Ⅰ级火警应由保卫科（紧急情况时现场安全负责人）判断并立即上报馆长请求启动Ⅰ级火灾预案，成立应急指挥部统一指挥，动员馆内所有资源进行全力应对。火情一旦升级现场保卫负责人应当

果断启动上一级应急预案，即Ⅲ级火警一旦有升级势头立即启动Ⅱ级预案，Ⅱ级火警一旦有升级势头立即启动Ⅰ级预案，紧急情况下可越级启动预案事后报告。

预案实施

### Ⅲ级火警预案

（一）本展馆安全管理员到达现场时应携带必要的破拆和灭火器具。

（二）本级预案启动命令发出后现场安全管理员在保卫科科长未到达前临时负责指挥；

（三）现场负责人检查火情位置情况，通知物业部电工、空调工 2 分钟内到达现场配合检查，通知保管部人员 5 分钟内到达随时准备打开展柜抢救文物；

（四）微型消防站灭火应急小组应在 5 分钟内全副武装赶到出事现场；

（五）火警所在展馆临时采取只出不进措施，火警所在展厅实行封闭。

（六）所有展厅巡查员必须坚守岗位并引导观众到其他展馆参观，本展厅休岗人员应在 1 分钟内全部回本展厅负责控制该展厅出

入口，本展馆其他展厅休岗人员应从附近的消防箱提取灭火器 2 分钟内赶到出事现场待命；

（七）监控中心密切监视现场情况，操作员做好自动系统失效手动启动消火栓、排烟风机准备准备；

（八）火情检查应当全面彻底，强电、弱电、空调系统应由专业人员负责检查，必须能够确定火警原因、故障点以及排除办法。

（九）疑似火警状况消失且无法判断原因的保卫科、物业部、保管部等相关部门人员应当在现场持续观察，时间不少于 2 小时。

（十）火警具体危险排除后应至少观察 1 小时，现场安全负责人确认无任何危险迹象应当报告保卫科申请结束警戒状态，得到批准后方能恢复原有参观秩序。

## **II 级火警预案**

（一）按照 III 级火警预案 1-4 条规定执行。

（二）本级预案启动后火警所在展馆应立即进行紧急疏散，停止观众安检，安检人员控制好展馆入口秩序，打开所有入口的门变为紧急出口，引导观众疏散避免拥挤并防止回流。

（三）所有展厅保安员必须坚守岗位，起火现场立即进行封锁严禁观众围观同时引导观众从最近的出口疏散，其他展厅保安人员应从附近的消防箱提取灭火器 2 分钟内赶到出事现场协助灭火；

（四）监控中心密切监视现场情况，如控制主机未启动操作员应手动打开火警现场区域排烟风机；

（五）保卫科科长现场判断火情对文物造成的威胁程度，如直接威胁文物安全应当果断命令破拆展柜抢救文物，同时报告馆长，抢救的文物存放在安全位置，在摄像机监控下安排专人看护；

（六）应急小组到达现场后立即投入灭火，同时做好消火栓接驳、破拆、现场文物转移、警戒的准备；

（七）本级预案启动后现场宣教工作人员应坚守岗位，服从现场保卫负责人指挥，协助安保人员做好观众疏散工作，宣教部做好受伤观众安抚和简单医疗处理工作；

（八）疏散完成后火警所在展馆实行全封闭，除抢险人员或有关领导外禁止无关人员出入；

（九）火灾扑灭后现场应做好现场保护工作，出柜的文物应在保卫人员看护下由陈列或保管部门专业人员清点评估并做好善后工作；

(十) 出事现场应在馆长（或主管领导）现场勘查后决定后续处置办法。

## I 级火警预案

(一) 应当立即成立应急指挥部和应急小组

指挥部成员包括：

总指挥：韩朝阳

副总指挥：李鑫 郭红莲 罗永奇

指挥部成员：禹凤 徐海蓉 肖婷 王延丹 王育明 宋平 李海平  
闫峻 王玥 徐佳 郝文 袁鹏

总指挥不在时由副总指挥负责，预案执行由保卫部牵头，各相关部门配合。

应急小组

### 1. 灭火行动组

灭火行动组主要由义务消防队员负责现场扑救，监控中心负责消防系统启动，保卫科科长李鑫负责指挥及灭火协调，主要任务是及时开启固定消防设施，充分利用我馆配备的灭火器材，迅速有效地控制火灾的扩大蔓延，扑灭初起火灾。其职责：

- 1)负责利用灭火器材迅速扑救初起火灾。
- 2)负责开启自动灭火系统、疏散指示照明系统、消防给水系统等固定消防设施。
- 3)负责起闭防火门、排烟窗、安全出口、空调口等，启动送排烟设备；
- 4)根据火势情况，使用室内消火栓或消防水喉扑灭火灾；
- 5)紧急情况下抢救文物。

## 2. 通讯联络组

通讯联络组由保卫部科副科长李海平负责指挥监控中心协助，主要任务是及时有效的发布火灾消息，将发生火灾情况及时通知有关领导，并做好现场的通讯联络工作。其职责：

- 1)负责利用应急广播系统及时发布火灾消息，告知现场的所有人员火灾情况。
- 2)及时向消防部门报告火警，并讲明火势情况，有无人员被困。
- 3)通知单位值班领导及相关部门，及时到场组织指挥灭火救人。
- 4)负责接应消防车，并引导消防车辆停靠水源。
- 5)负责火灾现场的通讯联络工作。

### 3. 疏散引导组

疏散引导组由物业部保安队长罗永奇负责指挥，保管部、陈列部协助，主要任务是及时有效的疏散引导在场观众，避免人员伤亡，尽一切可能转移珍贵文物。其职责：

- 1)负责组织在场员工疏散引导观众安全疏散；
- 2)负责利用现场地形地物疏散引导观众安全疏散；
- 3)负责采取多种方法疏散引导观众安全疏散；
- 4)负责引导观众采取正确方法安全疏散逃生。
- 5)负责火灾时文物的安全转移。

### 4. 安全防护救护组

安全防护救护组由宣教部主任禹凤负责指挥，安检员负责执行，物业部、宣教部配合，主要任务是对火灾现场实行安全防护，对疏散出来的受伤群众采取救护措施。其职责：

- 1)负责维持火灾现场秩序和确定安全警戒，严禁无关人员入内。
- 2)负责对疏散出火场人员的看护，严禁再返火场。
- 3)负责清除和疏散消防车道上的车辆和人员。
- 4)负责及时通知 **120** 急救中心，并对现场受伤者实行医疗救护。

## （二）预案执行

- 1.启动 I 级预案后展馆内务所有常规服务工作全部停止转入应急状态，所有人员依据本级预案规定坚守本职岗位，除灭火组外其他各应急小组应在 3 分钟内部署到位；
- 2.应急指挥部应立即通知保管、陈列等相关部门人员赶往现场抢救文物；
- 3.通讯联络组接到启动预案命令后立即拨打 119 报警电话，安排人员负责与消防队联络协调；
- 4.灭火组接到报警后应立即赶往火灾现场听从保卫科科长指挥，灭火组尚未达到时现场人员应当就近利用灭火器材迅速灭火，防止火势蔓延；
- 5.电工应当立即对失火场所进行断电同时启动应急照明，如应急照明故障应当先保障人员疏散基本照明，情况紧急时使用配备的强光手电临时照明；
- 6.灭火组到达时如发现现场有人被困应当先救人后救火，灭火时应当谨慎使用消防水龙防止水压过强损坏文物，如发现有文物受到威胁时应果断先抢救文物，调整合适水压用水龙喷湿文物及其四周形成保护屏障为抢救文物创造条件；

- 7.现场指挥员根据需要指挥起闭防火门、排烟窗、安全出口、空调口等，监控中心负责启动送排烟设备；
- 8.监控中心通过火灾应急广播告知观众服从馆内工作人员指挥；
- 9.疏散组收到预案启动命令后立即组织馆内所有观众从最近的疏散通道疏散至室外，疏散时应注意引导观众疏散姿势控制秩序防止引起混乱和踩踏；
- 10.未发生火情的展馆保卫人员在疏散完成后除出入口留人守护外其他人员全部听从防护救护组长安排，协助做好出场人员的安置、救护工作；
- 11.防护救护组应在失火展馆外围建立封锁线，所有无关人员禁止进入火场；
- 12.馆各个出入口除消防抢险车辆外禁止所有人员、车辆出入，防护救护组应当保证消防车道不被占用；
- 13.防护救护组应对疏散出来的人员进行基本摸底和登记，包括身份信息和通讯方式，核实是否还有其他人员仍在火场并及时报告救火指挥员，如有人员受伤应当立即拨打 **120**；
- 14.消防队到达时听从其指挥，转移和保护文物仍由我馆人员负责。

## 展厅防盗应急预案

为防止和有效应对犯罪分子偷盗造成展厅文物损失特制定本预案

### 一、预防措施

1.监控中心应当根据相关制度严格做好展厅报警系统观察、监视工作，白天开放期间除公共空间内报警设备撤防外展柜内部报警设备一律处于设防状态，夜间及闭馆期间所有报警设备应处于设防状态，发现异常立即与现场保卫人员沟通核实；

2.开放期间展厅安全保卫人员应当不间断在责任区域内巡视，清楚掌握本区域内文物数量和状况，尤其注意做好裸露展览文物的监视、保护工作；

3.每天开馆、闭馆时应当清点文物数量，仔细检查展柜柜体是否存在损坏、松动等现象，认真清查展厅门窗、内部角落、通气孔、夹层等位置是否有异常现象；

4.闭馆后应当地毯式清场，夜间执行严格的封闭措施，外围和展馆内部公共空间定时、不定时巡逻。

### 二、处置程序

#### （一）开放期间

- 1.早晨开馆清点期间发现文物被盗应立即报告保卫科科长同时该展厅临时封闭暂停开放，保卫科科长勘查现场确认情况后应立即报告馆长启动报警、调查程序；
- 2.开放期间现场保卫人员发现文物被盗应立即报告保卫科科长，同时通报监控中心立即调阅现场录像查找线索，出事展厅立即清场暂停开放，该展厅所有观众集中至独立区域等待调查；
- 3.监控中心确认为刚刚被盗应立即报告保卫科科长，保卫科科长核实情况后应立即报告馆长（或主管领导）请求暂停开放立即封闭所有出入口，同时向警方报警；
- 4.临时封闭命令发出后本馆所有出入口立即进行封闭，特勤分队根据保卫科科长命令协助控制各出入口禁止人员出入，加强出事现场和广场的巡视力度，密切观察发现异常人员立即果断进行控制；
- 5.宣教部通过广播系统做好观众安抚工作，其他保卫人员引导观众向各展馆大厅和公共空间进行集中；
- 6.警方人员到达后根据警方安排进行调查取证工作。

## （二）非开放期间

1. 监控中心根据规定严密监控各展厅情况，发现报警系统触发立即通过视频监控系统进行复核，通知巡视人员立即赶往现场查证，同时报告值班保卫干部赶往出事现场进行指挥并核实情况；
2. 建筑外围发现非法入侵事件当事人应立即通过对讲系统发出警报同时注意说明清楚事件发生的具体位置，监控中心立即进行跟踪确认，并对现场保卫人员进行引导；
3. 如外围发生入侵事件除各门卫坚守岗位外其他岗哨立即携带警械向出事地点集结，如发生在建筑内部外围保卫人员应立即封锁该建筑出入口，特勤分队协同展馆内部巡视人员对犯罪分子进行堵截；
4. 抓捕过程中保卫人员应当做好自身防护且可以动用所有必要武力，直至犯罪行为被彻底终止；
5. 犯罪分子被抓获后特勤分队负责严加看管，监控中心做好现场监控防止其他伙同人员继续作案，其他人员立即回到各自岗位；
6. 值班干部将现场情况及时向保卫科科长报告，同时拨打 110 报警，保卫科科长立即向馆长报告。

## 展厅防暴恐袭击应急预案

为防止和有效应对犯罪分子蓄意暴力破坏、袭击造成观众人身伤害和展厅文物损失特制定本预案。

## 一、预防措施

- 1.开放期间展厅配备一定数量安全保卫人员（以下简称安全员）负责对展厅现场文物安全，不间断巡视，早晚对展柜内文物进行清点；
- 2.监控中心密切注意各展厅情况，发现问题及时通知现场安全员及时处置；
- 3.做好入场观众的安检工作，严格禁止各种危险品、机械工具、管制刀具及其他可能破坏展柜的器具进入；
- 4.展厅内各种施工作业应当依据相关规定报馆保卫科登记备案后方可进行；
- 5.本馆各个门口、各展馆出入口、重要通道上的岗哨配备钢叉、盾牌、电击棍等必要的防卫器具；
- 6.设置防爆罐用于紧急处置不明爆炸物。

## 二、处置程序

### （一）防抢劫

- 1.展厅保安员发现暴力抢劫事件时应第一时间通过对讲机报警，报警方式为：“紧急情况，紧急情况，\*层展馆\*展厅发生抢劫事件，请求支援”，报警信息应至少呼叫 2 次；

- 2.出事展厅安全员报警完毕后立即进行追击，同时呼喊附近安全员进行堵截；
- 3.监控中心立即调出现场图像进行跟踪，实时通过对讲系统通报现场情况，为所有追击、堵截保卫人员提供指引；
- 4.出事展厅休岗人员应当在2分钟内返回本岗位保护现场并立即对该展厅进行清场，其他休岗人员立即赶往现场支援并根据监控中心指示在各个路口设置堵截防线；
- 5.安检停止并立即封锁入口，保安员携带警械向现场移动执行堵截任务；
- 6.追击、堵截犯罪分子过程中所有保卫人员可以动用适当武力直到犯罪分子放弃抵抗；
- 7.犯罪分子被抓获后应立即进行控制，同时拨打110报警电话；
- 8.保卫科科长确认情况后立即报告馆值班领导；
- 9.警方到达现场后保卫部应当全力配合其调查取证工作。

## （二）防爆炸

- 1.安检做好观众包裹的检查工作，值机员发现疑似爆炸物应通过既定手段告知引导员和处置员，引导员和处置员应当2—3人合

作控制嫌疑人防止其触发，嫌疑人被控制后应当立即带到远离现场的地方进行看管同时报告带班领导和保卫科科长；

2.保卫科科长确认为疑似可能引爆的爆炸物后应当立即拨打 **110** 报警同时发出现场紧急疏散命令，现场 **50** 米半径设置警戒线，警戒线内所有人员全部撤离，等待警方专业人员处置；

3.外围巡逻人员发现不明包裹长期放置无人认领时应当立即报告带班领导和监控中心，监控中心立即调阅现场录像查找线索，如存在可疑情况应当立即报告保卫科科长，保卫科科长查明情况确定存在危险可能可决定进行现场临时疏散并拨打 **110** 报警，现场 **50** 米半径设置警戒线，警戒线内所有人员全部撤离，等待警方专业人员处置；

4.如现场发生爆炸保卫人员应当坚守岗位并立即组织观众从最近的疏散通道撤离，疏散时应注意引导观众疏散姿势控制秩序防止引起混乱和踩踏，立即拨打 **110** 报警，保卫科科长应当在 **2** 分钟内赶往现场进行指挥，出事位置立即建立封锁线所有无关人员禁止进入，除公安、消防车辆和人员外禁止所有人员、车辆出入，所有观众疏散后应当集中等待并配合警方调查，如有人员受伤应当立即拨打 **120**。

### （三）故意伤害事件处置

#### 1. 普通治安纠纷

1)现场保卫人员应当积极劝说并立即报告保安队长，保安队长应当立即报告保卫科科长并请求其他保安支援；

2)保安队长及保卫科科长到达现场后，应控制现场疏散围观人员防止事态扩大，有条件时应当将双方带离现场进行调解，如双方不服调解可拨打 110 报警由警方处理；

## 2. 故意暴力侵害事件

1)现场保卫人员应当坚守岗位并立即报告保卫科科长同时做好犯罪嫌疑人情绪安抚工作；

2)保卫科科长应当在 2 分钟内赶到现场组织保卫人员对现场其他观众进行疏散，研判情况拨打 110、120；

3)其他保安员应立即携带警械赶往出事现场，现场设立封锁线禁止无关人员进入；

4)条件具备时根据保卫科科长命令保安员应当果断采取措施制止暴力侵害，制止过程中可使用必要武力，事态控制后应当立即停止；

5)警方到达后保卫人员负责秩序维护并配合其工作。

### (四) 防冲击和聚众滋事

- 1.保卫人员发现大批不明人员聚众滋事时应立即报告保安队长及保卫科科长，同时请求其他保安迅速到达现场；
- 2.负责人到达现场后展开沟通并查明情况，迅速组织人员疏散周围观众以免发生混乱或意外伤害；
- 3.增援保安到达现场后听从现场负责人指挥维护好现场秩序，避免无辜观众受到伤害；
- 4.事态没有有效化解时应当立即拨打 110 报警；
- 5.警方到达前特勤分队应当动用一切必要措施坚决阻止犯罪分子的犯罪行为，必要时保卫科科长可以命令其他安保人员紧急支援；
- 6.警方到达后保卫人员负责秩序维护并配合其工作。

### 宁夏固原博物馆安防设备配置清单

序号	项目	设置情况
1	中心控制室位于南办公楼一楼，面积 40 平方米	内有报警监控主机 2 台，电视监视器 12 台。火灾自动报警 1 套。
2	中心控制室能随时掌握报警现场位置	能随时利用防护设备掌握各展厅和重点防护部位现场情况。
3	报警资料保存完整、能随时提用	有完备详尽的值班报警记录，安防、消防报警资料完整。
4	有与公安部门联动的装置	消防主机与公安消防部门远程监控中心联动
5	有室外周界报警系统	有周界对射报警 35 组
6	室外设置电视监控装置	室外及院内有 23 台摄像机。

7	室外周界出入口设置出入口控制装置	周届大门口均设有电动门及门岗
8	室外有实体防护装置	院周围有实体墙及护栏。
9	有巡更系统	有（全馆 19 处巡更点）
10	展厅出入口有出入口控制装置	展厅出入口有加厚铜门、安检门、安检门及人脸抓拍摄像机
11	藏品库房出入口、通道处有出入口控制装置	出入口设有报警摄像装置 12 个
12	修复场所出入口、通道处有出入口控制装置	有防盗铜门及门禁
13	内部重要出入口有电视监控装置	有监控摄像机 23 台
14	内部重要部位有实体防护装置	库房有加厚混凝土实体墙并加装安全防护门
15	展厅内有周界报警系统	有微波、红外报警设备
16	展厅内有震动报警设备	展柜均有震动报警设备
17	库房内有周界报警系统	有微波红外报警设备
18	库房内有震动报警设备	无
19	重要展柜安装防弹玻璃或设置报警装置	重要展柜均安装加厚钢化玻璃

宁夏固原博物馆安全例行大检查记录表

制表：保卫科

检查内容	2019 国庆节前全馆安全大检查		
检查时间	2019 年 9 月 29 日上午九点三十分		
参加人员	全体馆领导及各部室主任		
检查区域	发现问题	整改要求	落实部门
主展厅	二楼配电柜玻璃不牢固。 增加玻璃胶。	施工整改。	保卫科 物业科
临时展厅	北侧一层玻璃门未关好。	检查未发现问题。	保卫科 物业科
地下活动中心	配电柜玻璃不牢固。 儿童活动中心有安全隐患。	施工整改。 立即整改。	保卫科 物业科 宣教部
库房及文保中心	修复空调漏水。	窗户漆从内封固。	物业科 保卫科 宣教部
院落周边			

配电室及泵房			
监控室			
门岗			
参加检查人员签字	<p>王强 李军</p> <p>孙浩</p> <p>马国 李金</p>		
分管领导签字：	<p>马国</p> <p>单位盖章：宁夏固原博物馆 保卫科</p>		

# 保管部安消防自查表

2019年3月4日

消防	自查项目	是否存在问题	问题说明
	1、设施器材	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>	
2、通道出口	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
3、照明指示	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
4、装饰材料	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
5、电气线路	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
6、用火用电	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
7、重点部位	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
8、物品存放	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
9、场所人员	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
10、人员宿舍	有 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/>		
安防	春节前、节后检查无安全隐患 		

# 防火巡查记录

2019年9月27日

巡查内容		巡查情况
消防电源工作状态及自备发电设备状况		✓
火灾报警控制器及区域显示器运行状况		✓
火灾报警探测器、手动报警按钮及消防电话外观		✓
消防水箱、水池、水泵接合器、稳(增)压泵、气压水罐状况		✓
消火栓箱内器材及启泵按钮状况		✓
自动喷淋头外观及末端试水装置压力值		✓
泡沫灭火系统和气体灭火系统外部组件状况		✓
送风机、排烟机、电动排烟窗、自然排烟窗等放排烟系统状况		✓
应急照明及疏散指示标志工作状态		✓
灭火器类型、压力及设置位置状况		✓
巡查人(签名)	红新昂	8时53分

消防安全管理巡查情况	巡查时间	巡查部位	巡查人签名	巡查内容					
				值班人员及重点部位人员在岗情况	有无违章用火用电现象	安全出口和疏散通道是否畅通	疏散指示标志和应急照明是否完好	消防器材设施是否完好	常闭式防火门是否关闭,防火卷帘下是否堆放杂物
	9时2分	仓库	红新昂	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	11时1分	仓库	红新昂	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	14时30分	仓库	红新昂	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	16时4分	仓库	红新昂	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	时 分								
	时 分								
	时 分								
	时 分								

隐患处理情况	故障情况	巡查人签名	故障原因	处理情况	排除时间	消防安全管理人签名
		无	红新昂	无		

监控室值班记录表		日期		班次		姓名	
2019.9.24	二	白班	6:45	韩容	苏存霞		
6:45	北楼监控画面取流失败						
7:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
7:17	保洁员进入南楼上班						
7:25	保洁员彩灯进入南楼上班						
7:28	保洁员进入南楼上班						
7:54	宣教部几人离开南楼离开博物院(和学生一起出去鱼山石研室活动)						
7:56	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
8:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
8:29	博物院院进入1期1做车道的东西(临展布展,东馆字博物馆)						
8:40	展厅开馆:保洁员(保洁员展厅) 物业部:保安(保安展厅) 保安检查各展厅,宣教部检查展厅设施,设备一切正常						
	展厅到馆保安: 一楼南: 薛勇 一楼北: 郭巧红						
	二楼南: 李巧莲 二楼北: 郝玲玲						
	三楼: 傅敬海 四楼: 地: 高红红						
8:40	博物院院控航展限制(保安检查), 11:58分离开						
8:47	整理进馆后, 8:48分离开						
8:59	保洁员王翠进入南楼打扫卫生, 9:02分离开						
9:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
9:11	临展布展(中国文字博物馆), 11:29分结束						
9:33	1号进南楼给三楼办公室送水, 9:40离开						
9:40	保洁员进入博物院, 检查南楼办公室送水, 9:50离开						
10:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
10:36	博物院院进三组送水, 有楼2, 10:36分离开						
11:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
11:31	保洁员从监控室进入南楼						
11:58	保洁员王翠进入南楼打扫卫生						
12:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
12:08	保洁员王翠进入南楼, 12:09分离开						
13:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
13:11	银川旅行社57人参观博物院, 13:50分离开						
14:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
15:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
15:01	博物院院进入1期1做车道的东西(临展布展, 15:11分进北楼, 15:14分离开)						
16:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
16:01	李科长、李主任(保洁员)进入展厅, 进入地下室(消防风机, 喷淋液改造) 16:05分离开						
16:10	北楼给保洁员进入监控室测试电脑系统, 16:15分离开						
16:28	给保洁员进入监控室, 李科长、李主任, 16:29分结束离开, 16:29分结束离开, 16:29分结束离开						
16:47	给保洁员去卫生间看摄像头						
16:47	给保洁员去卫生间(保洁员)去卫生间(保洁员)去卫生间(保洁员), 11:02分结束离开						
17:00	对展厅、南北楼、外围监控画面进行检查,无异常						
17:07	展厅保安上班, 展厅没有值班, 宣教部在展厅值班, 博物院院拍进线数王瑞, 17:27分拍摄结束离开, 在院子拍摄						
17:08	李科长、李主任(保洁员)去卫生间(保洁员)						
17:32	展厅值班: 保洁员(保安检查展厅) 物业部: 保安(宣教部检查展厅) 设备, 一切正常						

来访人员登记表								
日期	来访时间	来访人姓名	来访事由	来访人住址/工作单位	有效证件号码	被访人姓名/电话	离开时间	值班人
2019.9.24	15:58	刘卫军	巡查	博物馆	13609549587	监控室	16:15	韩容 苏存霞
2019.9.24	16:10	周斌	维修北楼监控		18609540084	监控室	17:04	韩容 苏存霞
2019.9.24	19:13	宣教部 海琳琳	调取监控	博物院		监控室	19:57	王瑞 吕国水
2019.9.26	8:50	广电 汲宇	检查	博物院	18295041477	监控室	8:55	李巧莲 王瑞
2019.9.26	17:00	韩朝阳	巡查	博物院	13995048785	监控室	17:03	王瑞 王瑞
2019.9.26	16:56	刘卫军	巡查	博物院	13609549587	监控室	16:57	王瑞 王瑞
2019.9.26	16:50	李鑫	巡查	博物院	13909549587	监控室	16:59	王瑞 王瑞
2019.9.27	12:53	电信维修	白色座机	电信局	18195488036	监控室	12:59	韩容 苏存霞
2019.9.27	15:10	李鑫	巡查	博物院	13909549587	监控室	16:05	韩容 苏存霞
2019.9.27	16:20	刘卫军	巡查	博物院	13609549587	监控室	16:57	韩容 苏存霞
2019.9.28	16:20	刘卫军	巡查	博物院	13609549587	监控室	16:24	王瑞 王瑞
2019.9.29	10:38	王兴人	检查	博物院	13895042155	监控室	11:02	王瑞 王瑞
2019.9.30	10:11	张满仓	维修火灾报警控制器	消防维保	18009549580	监控室	11:17	苏存霞 韩容
2019.9.30	12:08	刘卫军	巡查	博物院	13609549587	监控室	12:42	苏存霞 韩容
2019.9.30	14:33	王馆长	韩书记陪同文化厅一人检查工作		18609541502	监控室	15:08	苏存霞 韩容
2019.9.30	15:11	张满仓	维修火灾报警控制器	消防维保	18009549580	监控室	16:20	苏存霞 韩容
2019.9.30	17:25	李鑫	巡查	博物院	13909549587	监控室	17:25	苏存霞 韩容

保卫科值班检查记录表

2019年8月22日

查岗时间	被查岗位	查岗情况	查岗人员	备注
8:30分	门岗值班	值班人员到岗, 仪容及着装规范	刘XX	1人值班
8:35分	安检室	值班人员, 在岗安检设备运行正常	刘XX	2人值班
8:40分	展厅	值班人员, 展厅秩序井然, 设施设备运行正常	刘XX	6人值班
9:30分	展厅值班	值班人员在岗 - 一切正常	刘XX	
11:30分	安检室	值班人员在岗, 安检设备运行正常	刘XX	
13:50分	展厅	值班人员在岗, 秩序井然 - 一切正常	刘XX	
15:20分	安检室值班	值班人员在岗 - 一切正常	刘XX	
17:01分	展厅值班	值班人员在岗, 秩序井然, 设施设备运行正常	刘XX	

保卫科值班人员要求每小时检查一次, 两次检查时长不得超过两小时。

## 固原博物馆防暴恐演练预案

### 一、指导思想

以保护好人员与文物安全为最高原则, 以三个第一为行动标准: 防暴恐人员第一时间赶赴现场; 第一时间启动应急预案; 第一时间报告公安机关。

### 二、演练目的

- 1、宣传和普及防暴应急知识和技能, 增强我馆职工应对暴力事件的危机意识, 逐步提高应对暴力事件能力, 减少暴力事件损失。
- 2、检验我馆应对暴力事件的组织协调能力和应急处置能力和安全自保能力。

3、针对应急演练中暴露出来的问题，加强应急预案的动态管理。改进和完善应急预案体系，提高应急管理工作水平。

### 三、防暴演练人员分工

总指挥：韩朝阳

副总指挥：李鑫 郝文

日常防暴人员：郝文、袁鹏、郭巧红、栾门东、徐毅霞、栾丽霞

应急疏散人员：保洁人员

广播疏散：宣教部人员

医疗救护组：宣教部人员

公安配合：原州区公安局南关派出所

四、演练时间：2018年11月

五、演练地点：主楼一楼序厅

### 六、演练准备

1、预备会议，使全体参演职工明确此次防暴应急演练的任务和注意事项。

2、演练前对安全疏散路线必经之处和到达的“安全地带”进行实地落实，确保线路畅通和安全。

3、检查防暴工具等器材是否完备。

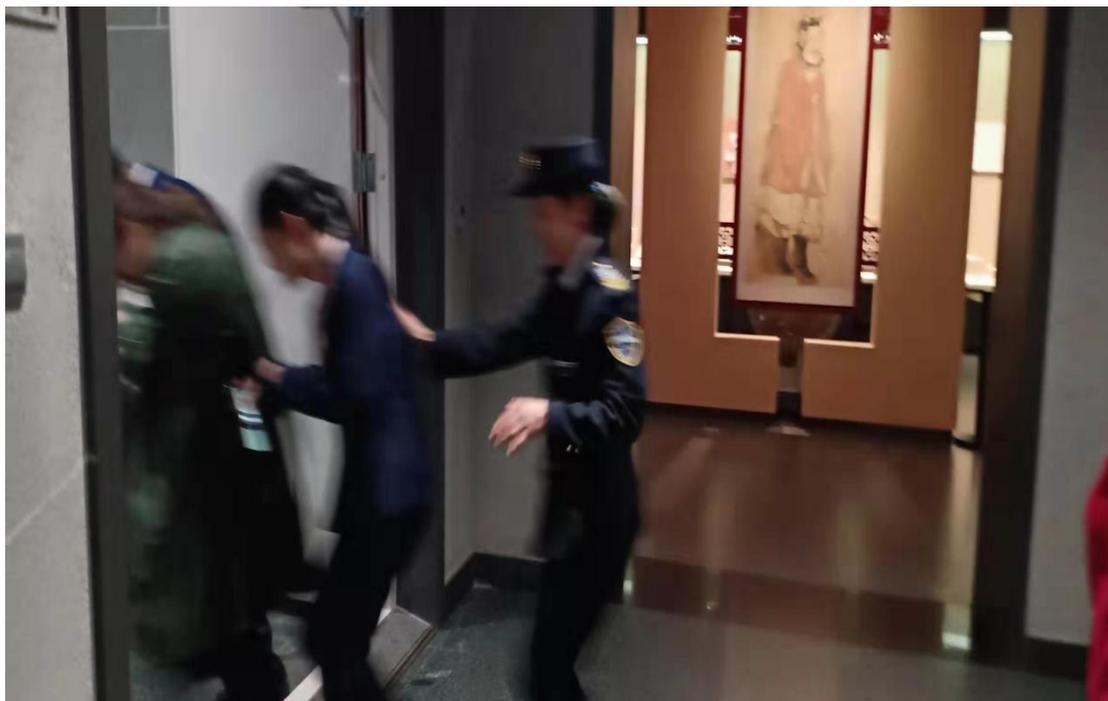
### 七、演练流程

1、在我展厅正常开放期间，展厅突然冲入一名匪徒，持刀劫持一名游客，气焰十分嚣张。

- 2、现场工作人员发现，立即通知监控室，监控室启动应急预案。
- 3、防暴人员收到指令后立即持械赶赴现场。
- 4、防暴人员在现场与歹徒周旋，保护游客与文物安全，并等候公安部门增员。
- 5、讲解台利用广播对游客进行疏散，让大家听从工作人员安排疏散到安全地带。
- 6、公安人员到场，趁歹徒不备制服歹徒，救出人质。
- 7、演练结束总结。

2018年11月2日





## 2019 年固原博物馆消防疏散逃生演练预案

## 一、演练目的与原则

通过消防应急演练，提高展厅工作人员的安全应急意识，做到在发生火灾时，展厅工作人员能够采取正确的方法自救、互救、疏散游客、安全地撤离、疏散、扑火，最大限度地减少人员的伤亡和火灾对展品的损害。

## 二、演练对象及时间地点

### 1、人员安排

(1) 指挥：李鑫

副指挥：郝文

(2) 队员：监控室值班人员、展厅工作人员

(3) 参加人员：保卫科、物业部、宣教部等

2、演练时间：2019年9月5日下午4点30分

3、疏散集中地：前院停车场

## 三、演习流程：

1、展厅保安人员发现展厅二楼某处发生火灾，立即按响手动报警按钮并利用对讲机通知监控室值班人员。

2、监控室人员利用消防广播对现场人员进行疏散并通知大家不要乘坐电梯，延疏散通道撤离，宣教部工作人员及物

业部工作人员组成救援组对游客进行人员疏散并对受伤游客进行救护。

3、保安人员形成第一灭火力量，根据火情大小利用灭火器或消火栓就近进行现场灭火。

4、监控室人员向消防管理人电话汇报火情。

5、保安人员根据火情大小拨打 119 火警，向消防队说明起火时间及原因、火势大小、具体位置并派专人到门口接应。

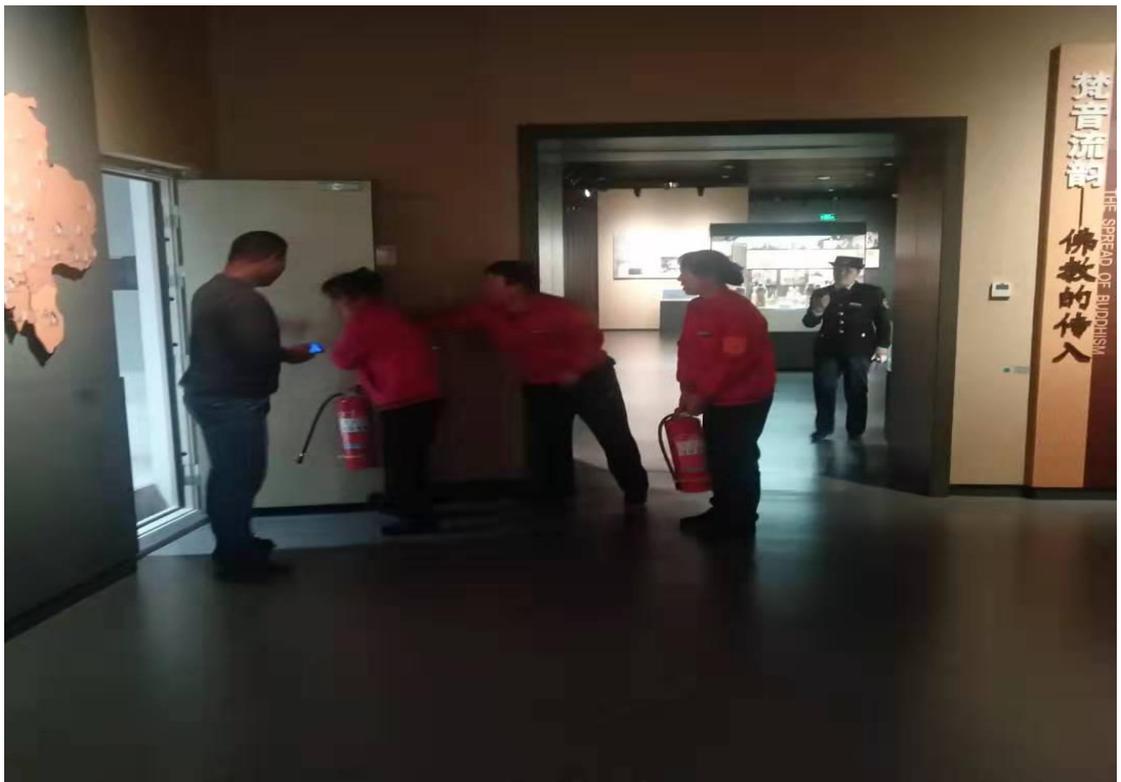
6、通过监控、电话、对讲机等随时了解火灾现场及各区域人员疏散情况、检查报警系统、消防加压水泵和排烟系统的运行情况，保证消防栓、喷淋泵、排烟风机的正常启动和运行。

7、确认全部人员疏散完毕后发出演习结束通知。

8、请领导到疏散集合地点进行演习总结。

宁夏固原博物馆保卫科

2019 年 9 月





## 六、队伍建设

### 15、队伍建设

#### 15.1 有相应的人员编制及岗位设置（1分）

固原博物馆编制 41 人（含置换岗位 4 人），管理岗位 14 人，专业技术岗位 30 人，工勤岗位 4 人。其中：

1、核定人数：41 人（含置换岗位 4 人）

2、实有人数：37 人（含置换岗位 4 人），其中女性 18 人，占 48.6%。

3、专业技术岗位：31 人（含双肩挑 9 人）；工勤岗位：5 人；管理岗位：11 人；

4、研究生学历：8 人；本科学历：16 人；大专学历：12 人；中专及以下 1 人。

#### 15.2 到岗人员占编制数的 60%以上（1分）

固原博物馆编制 41 人，在岗人员 37 人，占编制数的 90%。

#### 15.3 专业技术人员占在岗职工总数的 60%（1分）

固原博物馆专业技术人员 31 人，在岗人员 37 人，占比 84%。

#### 15.4 有人才培养中长期规划和年度工作计划（1分）

## 固原博物馆人才培养计划实施办法

### 第一章 总 则

第一条 为培养造就建设一支政治坚定、业务精湛、勇于创新、勤政廉洁、求真务实、奋发有为、善于推动博物馆事业科学发展的高素质人才队伍，实施人才培养计划，特制定本办法。

第二条 目标任务：以培养中高层业务人才为重点，提高人才的政治素质和业务能力。到 2020 年培养一批德才兼备、业务精湛、善于创新、综合能力强的人才队伍。

### 第三条 实施原则

（一）拓宽渠道，统筹推进。坚持教育培训与岗位需求相结合，加强与行业部门的联系，拓宽岗位锻炼渠道，统筹推进各项培养措施落实。

（二）分级分类，注重实效。根据人才自身发展需求，结合现有人才队伍的能力、结构等现状，分层次、分类别开展针对性培训，着力提高人才培养的实效性。

## 第二章 实施内容

第四条 政策法规及业务知识培训。依托国家文物局及各级文博相关单位、高等院校等，通过选学和在线学习等，重点开展国家相关政策及岗位必备的业务知识培训，提高各部室人才的业务能力。

（一）根据需要定期不定期举办业务培训和讲座，全体业务人员参与学习。

（二）大力支持业务人员参加上级举办的各类业务培训，鼓励业务人员参加各种学术研讨会，提高业务素质。

第五条 岗位培养。按照以用为本的原则，加强后备干部岗位锻炼培养。有计划安排后备干部承担急难险重任务或重要专项工作，提高解决复杂问题和驾驭复杂局面的能力。

第六条 岗位交流。新招聘业务人员在办公室锻炼，熟悉单位工作后，再安排到业务部门工作；部门之间因工作需要也可进行岗位交流。

第七条 项目培养。单位支持业务人员开展相关业务研究，有关经费安排纳入相关项目内容，通过对国家政策、管理理论和改革中重点难点问题的研究，推动局管理机制和制度创新，提高干部政策理论、科学管理水平和解决疑难问题的能力。

### 第三章 组织保障

第八条 单位创造有利条件加大人才培养力度，加强人才培养计划的组织协调和实施工作。

第九条 健全完善教育培训制度。拓宽教育培训渠道，建立与高等院校等的长效合作机制；提高教育培训的针对性和实效性。

第十条 多渠道筹集资金，加大对干部教育培训经费投入。

### 第四章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施。

# 固原博物馆文物事业发展

## “十三五”规划

(草稿)

宁夏固原博物馆

2016年4月

# 目 录

<b>第一章 深刻把握新形势 科学制定目标任务</b> .....	245
第一节 “十二五”时期发展的重大成就.....	245
第二节 “十三五”时期面临的机遇和挑战.....	248
第三节 “十三五”时期发展的指导思想和总体思路..	249
第四节 “十三五”时期的发展目标.....	249
<b>第二章 坚定信心 扎实办馆 加快建设创新一流博物馆</b> .....	9
第一节 高效圆满完成“改扩建”及展览提升项目.....	9
第二节 稳步推进扎实开展“党建”工作.....	255
第三节 严格藏品征管 强化藏品保护.....	256
第四节 加大科学研究力度 丰富科学研究成果.....	258
第五节 创新陈列展览形式 开拓社会教育领域.....	259
第六节 提升公众服务水平 加强对外宣传与交流.....	260
第七节 增强管理能力 努力发展建设博物馆.....	261
<b>第三章 加强领导 落实责任 切实保障规划实施</b> .....	262
第一节 积极争取财政支持 努力拓宽资金渠道.....	262
第二节 分解落实规划任务 统筹协调全馆动员.....	264

## 第一章 深刻把握新形势 科学制定目标任务

“十三五”时期是全面建成小康社会的决胜阶段，是建成“四个宁夏”的关键时期。固原博物馆文物事业发展“十三五”规划（2016-2020年），根据《中华人民共和国文物保护法》《国务院关于进一步加强对文物工作的指导意见》《宁夏回族自治区国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》《宁夏回族自治区文物博物馆事业发展“十三五”规划》以及《固原市国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》编制，主要阐明固原博物馆发展思路，明确固原博物馆工作重点，是今后五年固原博物馆文物事业发展的宏伟蓝图，是全馆职工共同的行动纲领。

### 第一节 “十二五”时期发展的重大成就

“十二五”时期是全馆文物事业稳步发展的五年。在文化厅党组和区文物局的正确领导下，固原博物馆领导班子带领全体干部职工，顽强拼搏，开拓创新，认真贯彻落实党的十八大精神，坚持以科学发展观为统领，主动作为，各项事业取得了显著成效。重点完成了科普演示楼的装修改造及文物库房环境达标工程，完成了《萧关古道 丝路重镇—固原古代历史文物陈列》展览提升改造项目方案论证修改、各标段招投标及合同的签订，现正在紧张施工中。先后自办引进

联办外展了《山西出土玉器精品展》等展览 50 多个。其中“青铜之路—宁夏固原两周时期北方系青铜文化特展”入选国家 2016 年“弘扬优秀传统文化、培育社会主义核心价值观”主题展项目，并获得展览编制补助费八万元。开展了“五进”等形式多样的宣传活动及“博物馆志愿者”和“博物馆之友”招募活动。举办了“玉器知识专题讲座”、“我手中的彩绘陶俑”等活动近 20 个。选派讲解员参加了由宁夏科协、宁夏科技厅联合主办的 2015 年宁夏科普讲解竞赛，分获一、二等奖，并被授予 2015 年“宁夏科普十佳使者”称号。完成了《固原博物馆北魏漆棺画保护项目》《固原博物馆唐梁元珍壁画保护修复方案》等的编写及申报工作，得到国家文物局批复资金 1012 万元。完成了固原博物馆可移动文物修复资质证书的申报工作，新的资质证书已申领。完成了陕西历史博物馆保护修复技术及资金 35 万元对口帮扶项目的预算工作。完成了第一次全国可移动文物普查工作，上报文物信息 18100 余件；完成了无酸纸囊匣配置方案的设备采购及文物无酸纸囊匣配置工作。争取资金 373.41 万元，先后征集文物 4000 余件（组）。获捐“唐故鄂州武昌县丞孟君墓志铭”5 盒，青铜器、陶器等文物 61 件（组）。各专业技术人员先后在各级刊物上发表论文 30 余篇，筹措资金 60 余万元编辑出版了《固原文物精品图集》（上、中、下）《固原文博探究》《博苑耕耘》《中国少数民族文物图典·固原博物馆卷》

《宁夏固原博物馆馆刊》等专著刊物。本馆职工方建宁自费编著的《文物辨伪新讲》被国家新闻出版总局、全国老龄委办公室评为“2015年向全国老年人推荐优秀出版物”。设立科研基地，举办了“固原历史文化学术研讨会”和“丝路固原国际学术研讨会”。参加了曲江壁画论坛等研讨会及《金属类可移动文物保护修复方案编制培训班》等行业培训班。为文化厅及我馆扶贫点硝沟村、大观村、湾掌村、姚套村争取各方资金近300万元，实施了一系列脱贫项目。“十二五”时期的发展成就为我馆“十三五”文物事业的发展奠定了坚实基础。

同时，也应清醒地看到，我馆自身发展还存在一系列问题：发展经费仍然相对缺乏；人员队伍和能力建设尚不能完全满足发展需要；文物利用手段、利用效益亟待提升。这些问题需在“十三五”期间切实加以解决。（建议取消此专栏）

专栏1 “十二五”时期固原博物馆文物事业发展主要指标				
发展指标		2010年	2015年	增长率(%)
可移动文物总数		无准确数	21925	
文物藏品数量 (件/组)	小计	5947	5947	—
	一级	123	123	—
	二、三级	5824	5824	—
展览面积(平方米)		8292	8292	—
文物库房面积(平方米)		2475	2475	—
陈列展览(个)	基本陈列	5	5	—
	举办展览	17	17	—
接待观众(人)		296626	88321	—
从业人员(人)		39	41	5%
高级职称人数(人)		7	7	—

## 第二节 “十三五”时期面临的机遇和挑战

固原是我国早期人类活动的地区之一，3万年前的旧石器晚期，就孕育了早期的人类文明，留下了丰富多彩的文化遗存。保护好珍贵历史文化遗产，是每一个文博单位和工作者的神圣使命。“十三五”时期既是全面建成小康社会的关键期，又是建成“四个宁夏”的关键期，对于固原博物馆，**从机遇方面看**，固原将融入实施“一带一路”战略，作为少数民族地区和古丝绸之路上的重镇，在扩大开放尤其是面向阿拉伯国家级穆斯林地区开放合作具有得天独厚的条件。同时中央出台了《关于打赢脱贫攻坚战的决定》，自治区出台了《关于深入实施扶贫攻坚战略加快西海固地区经济社会发展的若干意见》，制定了一系列“滴灌式”的脱贫攻坚政策，固原市作为六盘山集中连片特殊困难地区的核心区，是国家脱贫攻坚的主战场，更有利于获得国家的大力支持和得到社会各方面的帮扶。固原博物馆作为固原市的文化名片，理应得到相应的支持和帮扶。**从挑战方面看**，固原博物馆坐落在北部偏远山区城市，交通、信息互联互通不畅。特别是固原市对外省际高速不连通，高（快）速铁路没入规划，民航班次少等严重制约了外地游客的参观步伐。加之本馆自身人才缺乏，科研力量薄弱，运行经费紧张，导致与其他馆相比，各方面还有很大的差距。“十三五”时期必须加快发展，才能更快缩小差距，迈上新台阶。

### **第三节 “十三五”时期发展的指导思想和总体思路**

#### **一、指导思想**

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实习近平总书记系列讲话和加强文物保护的重要论述精神，充分发挥文物工作在自治区全局工作中的重要作用，坚持“保护为主，抢救第一，合理利用，加强管理”的文物工作方针，秉持创新、协调、绿色、开放、共享的发展观和正确的文物保护理念，全面提高文物保护管理利用整体水平，为文化强区和“四个宁夏”建设作出新的贡献。

#### **二、总体思路**

紧紧围绕国家文化遗产保护重点工作、自治区重大工程和固原市经济社会发展大局，坚持“突出重点、夯实基础、改革创新、惠及民生”的发展战略，以固原博物馆展览提升和改扩建为重点，全力推进硬件设施换新貌；以提高文物保护管理和利用水平为核心，坚持依法保护和科学保护；以服务民生为着力点，突出固原区域特色，提升服务质量和水平。以提升文物保护能力建设为突破口，创新工作机制，全面提升职工队伍素质和公共文化服务水平。

### **第四节 “十三五”时期的发展目标**

#### **一、总体目标**

到2020年，初步建立起文化遗产保护全面高效，管理

严密规范，学术和科技稳步提高，宣传和展示能力持续增强，社会服务广泛深入，文物事业有序发展的运行体系。建立起一支政治过硬，业务精通，充满活力的干部队伍。建立起安全设施达标，人员机构健全，责任落实到位的文物安全体系。建立起规划科学，设计合理、施工规范的文物保护维修机制。建立起特色鲜明，内容丰富，贴近实际、贴近生活、贴近群众和设施完备，布局合理，类型多样，功能完善的博物馆体系。

## 二、约束性指标

- 1、工程合格率 100%；
- 2、文物保护工程合格率 100%；
- 3、一二三级文物藏品建账建档率 100%，藏品保存环境达标率 100%。
- 4、消防、安防设施达标率 100%；

## 三、预期性指标

- 1、风险突出的文物安全防范设施基本达标，安全防护体系基本建成；
- 2、全馆年均举办陈列展览达 6 个以上，年接待观众达到 18 万人次以上；
- 3、培训专业技术人才 10 人次，举办国内外学术讲座论坛 5 次，省部级以上刊物发表论文 40 余篇，出版研究专著 4 部，科普读物 1 部、论文集等 2 部。

专栏2 “十三五”发展指标	
内 容	目 标
工程合格率	100%
文物保护工程合格率	100%
珍贵文物的建档率	100%
重大险情排除率	100%
年均举办陈列展览	6个
年均接待观众量	18万
培训专业技术人员	10人
举办国内外学术讲座论坛	5次
省部级以上刊物发表论文	40篇
出版研究论著	4部

## 第二章 坚定信心 扎实办馆 加快建设创新一流博物馆

### 第一节 高效圆满完成固原博物馆“改扩建”及展览提升改造项目

#### 一、固原博物馆“改扩建”项目

“十三五”期间，我们按照大博物馆的发展理念，为了解决现有建筑布局不合理、展示空间狭小、服务功能不全等问题，本着“人文、自然、休闲”的理念，按照“一次规划，分步实施”的原则，将“丝路文化遗产展示园”建设与固原博物馆总体扩建结合在一起，盘活文化遗产资源，打造丝路经济带建设新高地，同时为丝绸之路宁夏段申遗做好基础保障。

#### （一）总体布局

在总体布局上，以“丝路文化产业展示园”建设为切入点，将总体扩建与丝绸之路宁夏段申遗工作紧密集合在一起，在陈列大楼南北两侧分别建设大空间展馆，在陈列大楼西侧建设“丝路文化遗产展示园”。“丝路文化遗产展示园”建设

内容主要包括两个方面。一是在现有古墓馆和石刻馆的基础上，分别对近年来固原考古发掘的墓葬按其分布特点和进行原状复原建设，扩大古墓馆与石刻馆展示规模；二是对已探明布局的开成安西王府进行复建。为丝绸之路宁夏段申遗提供地下、地上和室内室外立体展示环境。

总之，在总体布局上，我们坚持大博物馆的发展理念，将现有建筑与“丝路文化遗产展示园”建设有机的结合起来，融区域文化特色与建筑美学于一体，形成集参观展示、文化遗产保护、影视演播、学术研究、文化产业研发与销售等功能为一体的庭院式建筑体系。

## （二）规划内容

1、在陈列大楼北两侧按照“一主两翼”的建设风格，新建面积为 5000 平方米大空间“丝路文化遗产展馆”。

2、按照仿古建筑总体布局对称原则，在陈列大楼南侧，也按照“一主两翼”的建设风格，新建面积为 5000 平方米大空间“固原历史文物展馆”。

3、在陈列大楼西侧建设占地面积为 20000 平方米“丝路文化遗产展示园”。主要建设内容包括石刻馆和古墓馆的扩建，特别是在现有十座古墓复原的基础上，将北魏漆棺画墓以及近年来考古发掘尚未复原建设的古墓一并纳入到扩建范围，再复原建设 10 座墓葬。除此以外，在“丝路文化遗产展示园”内，将已掩埋在地下的开成安西王府，按其布局特

点进行复原。

### (三) 项目进展安排

时间\内容	总体规划设计、项目立项	完成初步设计及建设用地划拨	南北两侧大空间展馆建设	丝路文化遗产展示园内相关建设
2016年				
2017年				
2018年				
2019年				

### (四) 项目总投资

#### 1、占用土地费用概算。

按照固原市规划面积，在博物馆现有面积基础上，需另占土地 35.19 亩，所需费用合计 7266.19 万元；

#### 2、扩建费用概算。

- (1) 固原历史文物展馆建设费 3500 万；
- (2) 丝路文物展馆建设费 3500 万元；
- (3) 综合大楼建设费 7000 万元；
- (4) 4D 影院建设费 500 万元；
- (5) 设计费 80 万；
- (6) 工作经费 15 万；
- (7) 院内环境绿化 560 万元；
- (8) 道路占用补偿费 25 万元；
- (9) 地下管线搬迁费 160 万元；
- (10) 展陈及其他设施建设费 8000 万元；
- (11) 安防及消防建设费 1354 万元；

(12) 不可预见费 90 万元。

以上总计：32050.19 万元。

## 二、展览提升改造项目

我馆展览提升改造项目在自治区文化厅和区文物局的精心部署和严格监督下，于 2014 年 12 月底正式启动。由于该项目是一项专业性很强的特殊项目，改造内容包括陈列、消防、安防、空调和门窗改造，设计施工要求十分复杂。为推动该项目后期工作有条不紊进行，我馆组织成立了项目工作组，落实每部分工作的负责人员。定时召开会议，及时了解各项工作的进展情况及存在的问题，共同协商处理问题的办法及下一步计划。2015 年 4 月展览提升方案设计招标工作结束，北京清尚建筑设计研究院以 66 万元的中标金额中标。2015 年 5 月，由我馆分管领导和馆内专业人员与中标单位进行了接洽，对设计方案的形式及内容提出了细致详实的设计要求。2015 年 6 月，由自治区文化厅、财政厅联合举办的“宁夏固原博物馆展览提升改造设计方案论证会”在宁夏博物馆召开。与会专家和领导分别作出了评议。在与设计单位反复沟通后，我馆初步确定了深化设计方案。2015 年 7 月在宁夏博物馆、宁夏考古研究所举行了展览提升深化设计方案第二次论证会，提出了更具体的修改意见。2015 年 8 月设计单位负责人向我馆领导和专业人员汇报演示了设计内容。通过近半年的反复深化设计，最终完成了该项目的设计方案。各个

标段及项目监理的招投标工作已于 2015 年 10 月初完成。2015 年 10 月份以来，我馆组织人员编写各标段合同协议，并邀请专业律师对拟订的合同进行审核，11 月初与各施工单位完成了合同签订。为确保各施工单位能够紧密配合，按质按量完成项目施工进度计划，2015 年 10 月，我馆会同监理公司召开了施工协调会，并确定每周五召开例会，及时掌握项目的进展情况、存在的问题及下一步计划。2015 年 11 月中旬各标段施工单位已进入现场施工，目前各标段施工正在紧张有序地开展，原计划于 2016 年 3 月底竣工验收，但由于标段过多，互相协作难度大，导致工期延迟，预计 5 月初竣工验收、试运行，六月初正式开放。项目实施以来，我们严格按照国家政策规定，严把质量、抢抓进度、完善管理、保障运行，确保该项目保质保量完成。

## **第二节 稳步推进扎实开展“党建”工作**

以党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神为引领，紧密结合《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》的学习，牢固树立习近平总书记“四个自觉体现到”的要求，加强党员队伍建设，以更高标准践行“三严三实”精神，推进党建工作深入开展。始终不移抓好职工思想教育，以习近平总书记的系列重要讲话精神作为一项重要的政治任务，组织干部职工学习，深刻理解精神实质，切实

做到忠诚于党、严于律己、勇于担当。加强党风廉政建设，持续深化“三严三实”专题教育，着力解决无视党的政治纪律，损害群众利益，不作为乱作为现象，教育党员干部要充分认识加强纪律建设是全面从严治党的治本之策，把严明政治纪律和政治规矩排在首要位置。加强对党的历史、理论和重要论述的学习教育，坚持学以致用，融会贯通，把握践行“三严三实”的新思想新要求。以业务工作为依托，不断强化党组织服务改革、服务发展、服务民生、服务群众、服务党员的功能。积极组织党员干部参观学习，举办相关讲座和教育，定期慰问困难老党员等需要帮助的人群，制作宣传栏、张贴宣传标语等，建设群众文化活动室，丰富职工业余文化生活。努力践行社会主义核心价值观，进一步推动单位精神文明建设，巩固好、创建好全国文明单位成果。

### 专栏3 党建工作

- 年均举办讲座2个。
- 年均举办廉政建设、传统教育活动各1个。
- 年均制作宣传栏2期。
- 建设群众文化活动室，规范完善图书资料阅览室及职工健身活动场所。

## 第三节 严格藏品征管 强化藏品保护

1. **严格藏品征集与管理。**修改完善文物征集管理办法，规范藏品征集程序。拓展博物馆藏品征集领域和途径，增加藏品数量，丰富藏品类型，充实藏品体系。加强近代文物征

集，注重民俗民间文物及少数民族文物征集。

#### 专栏4 藏品征集与管理

——2016年，完成可移动文物预防性保护项目、宁夏固原博物馆文物保护装具及材料采购、配合完成展览提升项目中文物的相关工作。

——配合完成文物外展工作及征集文物编号上账、制卡、建档工作，逐步健全藏品分类账。

——2016年—2020年，征集文物6000件，其中珍贵文物1000件，一般文物5000件，重点征集丝绸之路文物、民族文物及北方系青铜器；同时搜集征集一批革命文物和非遗器物包括回族口弦、砖雕、木雕、民间剪纸、皮影、民间刺绣等。

**2. 强化藏品保护。**在继续做好国家文物局批复的隋史射勿墓壁画保护修项目和馆藏珍贵文物预防性保护项目的同时，通过可移动文物预防性保护监控平台的建立，不断完善馆藏文物日常养护管理体系和文物保护管理水平，重点加大馆藏文物预防性保护体系建设，改变文物本体抢救性修复的被动局面。

#### 专栏5 藏品保护

——2016年底，完成“可移动文物防震”及“可移动文物预防性保护二期”等项目申报工作。

——2017年底，完成预防性保护监控平台与修复实验室建设项目。

——2018年底，完成唐梁元珍墓出土壁画保护修复研究报告；2019年底，完成隋史射勿墓壁画保护修复研究报告出版项目。

——2019年底，完成北周田弘墓壁画保护修复项目申报工作。

——2020年底，完成馆藏铁器保护修复项目申报工作。

——与国内知名高等院校建立良好合作关系，重点做好北京大学文博考古学院可移动文物保护实习基地建设。

#### 第四节 加大科学研究力度 丰富科学研究成果

文物科技研究是提升博物馆业务工作的基础，也是通过科学研究将文物资源优势转变为经济发展优势的过程。在“十三五”期间，重点开展丝绸之路文物研究、“北方系青铜器”制作工艺及其来源研究、文物科技保护材料研究、彩绘陶器表面色彩弱化机理研究、墓葬壁画保护加固技术研究以及环境对文物保存现状等方面的研究工作，并加强与宁夏师范学院、宁夏大学等高等院校合作，充分发挥科研基地的作用，力求科学研究水平上新台阶。开展丝绸之路、回族、西夏等重点领域研究工作，力争将研究成果转化为促进地方经济发展的重要成果，并且通过多领域研究来造就一批学科带头人。“十三五”期间，在省部级以上刊物发表论文 40 余篇，出版《两周青铜》《宁夏西海固西夏遗址调查研究》《中国灵武窑》等专著 4 部，科普读物 1 部、论文集等 2 部。积极派员参加国内外论坛、学术会议，举办国内学术会议 5 次，举办“丝绸之路与秦汉时期固原区域文化”“丝路固原”等国际学术研讨会 2 次。

序号	项目名称	项目类别	形式	申请人及项目负责人	经费预算(万元)	经费来源	起止时间
1	中国灵武窑		专著	魏瑾			2016年
2	青铜之路	馆级	专著	王效军	11.5	馆筹	2016年12月
3	馆刊汇编(2013年_2015年)	馆级	论文集	魏瑾	8	馆筹	2016年1月 2016年12月

4	梁元珍墓壁画修复报告	国家级 馆级	学术论文	王泽华	27		2016年1月 2017年12月
5	宁夏固原博物馆三十年纪事	馆级	专著	魏瑾	10	馆筹	2016年2月 2016年6月
6	原州丝路文物中的线条艺术	馆级	著作	黄丽荣	6	馆筹	2016年2月 2016年12月
7	固原博物馆馆藏钱币	省级	图集	石磊	26	馆筹	2016年6月 2018年12月
8	固博印象	馆级	科普读物	禹凤	17	馆筹	2016年5月 2018年5月
9	宁夏西海固西夏遗址研究	国家级	专著	魏瑾	5.7	国家基金 馆筹	2016年6月 2018年12月
10	固原古代建筑	馆级	著作	苏银梅	19	馆筹	2016年 2020年
11	临时展览 (2010-2015)	馆级	汇编	王育民	8	馆筹	2016年 2020年
12	真品上的鉴定痕迹		专著	方建宁			2016年 2020年
13	丝绸之路固原段的佛教文化研究	省级	专著	王延丹	20	省筹	2016年 2020年

## 第五节 创新陈列展览形式 开拓社会教育领域

我馆《萧关古道 丝路重镇—固原古代历史文物陈列》展览提升改造项目正在紧张施工中，预计于2016年“五一”正式对外开放。新的陈列展览将以通史形式向观众传达各个时期的历史文化知识。除基本陈列外，推出原创性临时展览，最大限度发挥文物的价值。

针对新的展陈形式，修改完善讲解词，根据观众需求，提供和不断优化免费讲解、团队特约讲解、专家导览、自动语音导览等多种方式的讲解服务，提供和不断优化汉语和英语等外语种以及手势等特殊方式的讲解服务，发挥博物馆志愿者的作用，优化讲解队伍、提高讲解水平。

根据本馆特色，结合中小学有关课程的教学内容，制订教育行动计划，并组织开展相关学习、实践活动。优化未成年人教育基础设施设备，有计划地举办专题讲座、论坛等。

#### 专栏 7 陈列展览与社会教育

- 由我馆独立设计与制作 5 个具有较高展示水平的临时展览，展出本馆及省内外的精品文物，包括非物质文化遗产、现代书法摄影绘画等。
- 年均接待观众不少于 18 万人次。
- 年均免费讲解场次不少于 500 场。
- 年均开展爱国主义教育不少于 10 次。
- 年均开展讲座、手工制作、互动表演、社区宣讲等活动不少于 2 项。

### 第六节 提升公众服务水平 加强对外宣传与交流

根据年度宣传推广计划，开展主题明确、形式多样的宣传推广活动；有计划的开展志愿者招募活动和博物馆之友活动；有计划地开展公众调查活动；根据本馆藏品、展览特色和地方文化特点，开发设计优美、制作精良的文化产品；及时更新网站信息，丰富网站内容，微信平台建设，有效运用互联网、手机等新型媒体传播博物馆文化；与其他博物馆建立业务合作关系，实现馆际互助与资源共享，积极参与各级组织的对外文化交流活动，扩大出入境文物展览交流与合作。

#### 专栏 8 公众服务与宣传交流

- 年均开展流动展览进学校、进部队、进机关、进乡村、进社区“五进”活动不少于 5 次。
- 年均新吸纳志愿者不少于 30 人，对志愿者的业务培训不少于 5

次，展厅培训不少于3次，组织志愿者集体活动不少于2次。

- 做好“5·18”国际博物馆日和世界文化遗产日等重大节日的宣传工作，每年通过媒体对外宣传不少于2次。
- 临时展览及活动调查问卷不少于500份。
- 年均编辑出版固原博物馆社教报1期。
- 推出国内外巡展“胡风东来—宁夏固原丝绸之路文物精品展”和“青铜之路——宁夏固原两周时期北方系青铜文化特展”。
- 引进“少数民族文物精品展”、“近现代名人书画系列展”、“全国各地文物精品特展”三个系列专题展览8个。
- 与省内外联合举办艺术展览，包括重大历史事件及节庆日专题展，具有代表性与典型特征的内容与形式精美的展览，共计15个。

## **第七节 增强管理能力 努力发展建设博物馆**

**健全博物馆制度，提升博物馆质量。**根据本馆发展方针，在制订“十三五”规划的基础上，规划制订年度计划，有效率地开展各项业务工作。不断完善管理制度体系，探索体制创新，逐步推进法人治理结构建设，建立完善理事会、基金会制度，逐步推进数字博物馆建设。充分发挥工会作用，维护职工切身利益。

**提升文物安全管理能力。**健全和完善文物安全管理制度，制定应急管理规范，提升应急处置能力，严格日常训练、检查、巡逻纪律，物业实行社会化管理，提高保安整体素质。实施本馆安防、消防系统升级改造，完善安防、消防、技防设施，确保文物安全。

**加强人才培养，努力提高人才队伍建设。**人才队伍建设

是推进文博事业发展的关键。在“十三五”期间，针对我馆文物科学研究工作的特点，坚持统筹安排，分步实施的原则，重点加大文物科技保护人才、信息技术人才、藏品管理人才、文物科技保护人才等重点研究领域人才的培养，力争使全馆人员的学历结构发生明显变化，并使专业知识涵盖物理学、化学、生物学、博物馆学、文物保护学、历史学等相关学科，为文物科学研究奠定人才基础。

### **第三章 加强领导 落实责任 切实保障规划实施**

“十三五”规划纲要未来五年我馆文物事业发展的宏伟蓝图，要举全馆之力，确保完成规划确定的目标和任务。

#### **第一节 积极争取财政支持 努力拓宽资金渠道**

“十三五”规划的各项工工作将逐步有序开展，总预算资金达 36721.69 万元，在充分利用好免费开放专项资金的同时，我们必须紧紧抓住国家支持贫困地区和革命老区文化遗产保护事业发展机遇，积极争取国家文物局重点文物保护项目和中央财政专项补助资金，确保中央和自治区财政的文物保护专项经费逐年增加。

积极拓宽资金来源渠道，充分调动地方财政投入文物保护的积极性，探索吸纳社会资金投入文物博物馆事业的有效途径。加强对文物保护专项经费使用管理的监督审计，确保

专款专用，充分发挥资金效益。

专栏9 “十三五”规划各项工作预算				
序号	项目名称	经费预算(万元)	所属部室	小计(万元)
1	专题讲座	1	党办	76
2	廉政建设、传统教育活动	10		
3	各种宣传费	5		
4	参观学习、慰问困难老党员等	10		
5	群众文化活动室建设	50		
6	数字化博物馆建设	1000	办公室	33050.19
7	博物馆改扩建	32050.19		
8	展览教育活动费用	25	宣教部	135.5
9	流动展览“五进”和爱国主义教育活动	25		
	志愿者活动	15		
	展厅日常互动费用	6		
	公众调查费用	1.5		
10	传统文化进校园项目	5		
11	社交报印刷费	3		
12	宣教人员学习培训费	30	展陈部	425
13	服装及其他费用	25		
14	推出巡回展览2个	200		
15	引进展览8个	80		
16	联办展览15个	120	研究部	465
17	自办展览5个	25		
18	出版各类书籍	300		
19	邀请专家讲课	10		
20	举办各类研讨会、论坛	140	保管部	460
21	学术研究专家咨询费	15		
22	文物征集经费	460	保卫科	130
23	配备巡逻车1辆	6		
24	日常消防安防设备维护保养	15		

25	物业社会化管理	109		
26	可移动文物防震项目	500	保护部	1980
27	可移动文物预防性保护二期项目	600		
28	北周田弘墓壁画保护修复项目申报工作	100		
29	馆藏铁器保护修复项目申报工作	120		
30	预防性保护监控平台与修复实验室建设项目	600		
31	唐梁元珍墓出土壁画保护修复研究报告和隋史射勿墓壁画保护修复研究报告出版	60		
合 计				36721.69

## 第二节 分解落实规划任务 统筹协调全馆动员

### 一、明确部室责任

本规划由我馆领导班子和各部室共同组织实施。各部室要加强规划实施的组织和协调，细化量化本部室工作任务，将责任落实到人头，提高规划实施的有效性，切实落实好本规划涉及的目标和任务。在规划确定的约束性指标以及重大项目中，做到规划任务有执行主体，经费投入有保障渠道，任务完成有绩效考核。

### 二、充分调动全馆职工积极性

规划提出的各项任务，主要依靠全馆职工共同实施。充分发挥干部职工参与规划实施的主动性和创造性，最大限度汇聚全体人员的力量和智慧，形成群策群力、共建共享的生动局面。同时要加强宣传和舆论引导，营造全社会关心支持

博物馆事业的良好环境。

实现“十三五”时期发展目标，任务艰巨，责任重大，使命光荣。全馆干部职工要更加紧密地团结在以习近平总书记为总书记的党中央周围，在自治区文化厅、文物局以及本馆领导班子的坚强领导下，抢抓机遇、凝心聚力、真抓实干、奋力追赶，加快建设创新一流博物馆，为实现文化强国、文化强区的宏伟目标而奋斗！

#### 15.5 开展职工培训，职工年均接受业务培训不低于3天（3分）

2018年10月至今我馆职工接受业务培训共计十余次，具体如下：

宁夏回族自治区固原博物馆2018年业务培训					
序号	时间	姓名	培训地点	举办单位	培训内容
1	3、5、7、10月	禹 凤	上海、河南、北京	中国研学旅行论坛	1.研学观摩交流 2.数字化教育项目 3.研为论坛 4.研学经验交流
2	4月21-27日 5月19-25日	赵 红	苏州 银川	文旅部资源开发司 文旅厅	1.第二期A级旅游景区讲解员培训班 2.2019年导游员（讲解员）调训
3	10月8-13日 10月21-25日	马 荣 王海丽 海 瑞	银川 银川	文旅厅 文旅厅	1.2019全区红色故事讲解员培训班及讲解比赛 2.2019全区红色故事金牌讲解员集中培训
4	10月28-30日	杨 雪	银川闽宁镇	宁夏社会科学界联合会	2019年基层社科普及工作者培训班
5	9月22-28日	刘 勇	武汉		互联网+中华文明

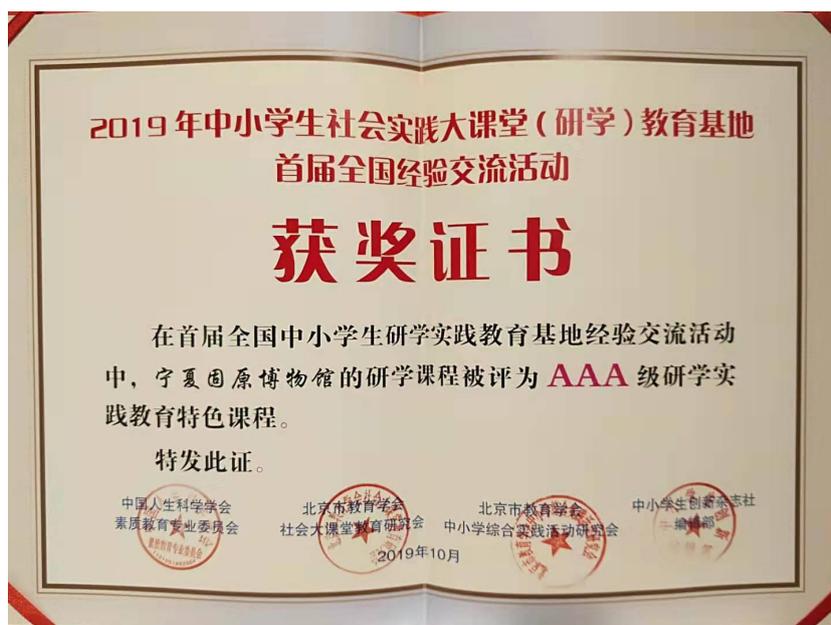
6	4月23日-5月12日 9月1-6日 11月17-21日	王育民	银川苏州 呼伦贝尔 琼海	宁夏文化 旅游厅 中国文物 交流中心 中国文物 交流中心	1. “传统工艺+岩画” 研修培训班 2.全国博物馆展览策 划与陈展提升 3.2019年中国博物馆 协会展览交流专业委 员会年会暨会员代表 大会
7	4月23-27日10 月11-13日	马彩虹	石家庄 南京	中国文物 交流中心 中国文物 报社	1.2019年全国文物展 览策划培训与实施培 训班 2.“2020年鼠年生肖展 策展研讨会”

## 七、其他

### 16、先进做法

#### 16.1、荣获各级表彰奖励（1-3分）

1、固原博物馆2019年研学课程“丝绸之路固原段户外体验活动”在首届全国中小学生研学实践教育基地经验交流活动中，被评为3A级特色课程。



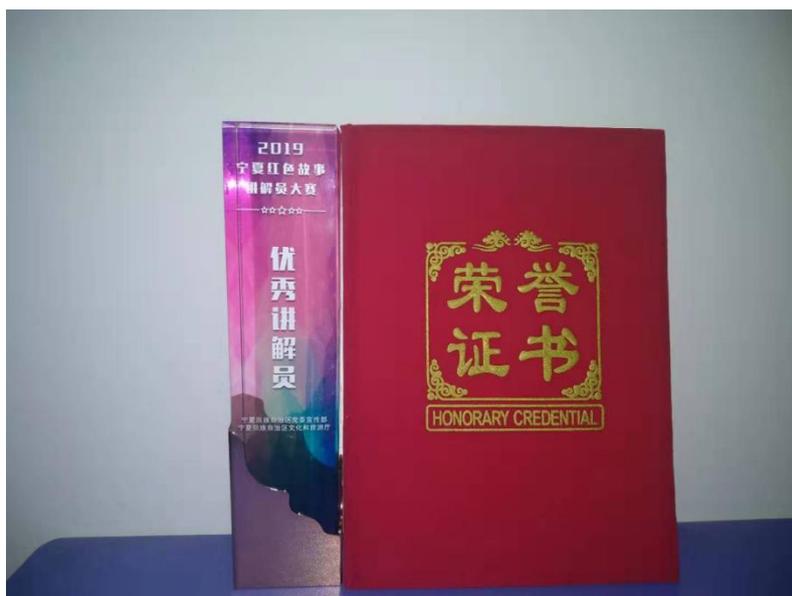
2、赵红荣获 2019 年全区红色故事讲解员大赛专业组第一名，被授予“金牌讲解员”称号



3、马荣荣获 2019 年全区红色故事讲解员大赛专业组第二名，被授予“金牌讲解员”称号



4、王海丽荣获 2019 年全区红色故事讲解员大赛专业组“优秀讲解员”称号



## 16.2、先进经验做法有一定影响（1-2分）

固原博物馆 2019 年研学课程“丝绸之路固原段户外体验活动”在首届全国中小学生研学实践教育基地经验交流活动中，被评为 3A 级特色课程。

