校史陈列馆工作职责

1、校史陈列馆是南华大学文化建设和南华精神的传播基地。

2、制定校史陈列馆发展规划，策划展览方案，及时做好校史陈列馆内容的更新。遇到重大改版建设工程，协助做好相关工作。

3、负责校史陈列馆的日常值班、开放。做好参观预约登记和日常接待安排。

4、负责校史陈列馆展板、设备、宣传播放系统、校友信息等查询系统和留言书写系统的使用，并做好资料保存。

5、接待青少年参观者时，做好安全教育，防止安全事故的发生。

6、做好讲解员的招募和培训工作，负责讲解员的管理与考核。

7、负责校史陈列馆展品进、出馆的登记、造册和定期核查，做好珍贵校史档案的复制工作。

8、做好防火、防盗等安全保卫工作，加强馆内环境维护，确保展馆清洁、通风、美观，以保持良好的参观环境。

9、建立和拓展与校内外的沟通渠道，适时做好潜在馆藏的摸底、征集工作，不断丰富馆藏。

10、完成部门领导布置的其它工作。

南华大学校史陈列馆

2019.04.10