

南京工业大学文件

南工校档〔2026〕3号

关于印发《南京工业大学 校史馆管理办法》的通知

各单位、各部门：

南京工业大学校史馆是学校传承办学文脉、弘扬南工大精神、展现办学成就、落实文化育人的重要阵地，也是对外宣传与校际交流的重要窗口。为规范校史馆日常运行与参观管理，更好发挥其育人及公共服务作用，特制定《南京工业大学校史馆管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



南京工业大学校史馆管理办法

第一章 总则

第一条 南京工业大学校史馆（以下简称校史馆）是传承校史文脉、弘扬南工大精神、展示办学成就、开展文化育人与爱校教育的重要阵地，是学校对外宣传与校际交流的重要窗口。为规范校史馆开放接待、展品管护、场馆运维及安全管理各项工作，营造文明有序的参观环境，切实发挥校史馆育人与公共服务职能，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法由南京工业大学档案馆统筹执行，适用于校史馆日常开放、团体及个人参观、讲解接待、临时活动、设施运维等全部工作，所有参观人员、工作人员、讲解员均须严格遵守。

第三条 校史馆坚持公益开放、规范管理、安全有序、文明服务的原则，面向校内外合法合规开放，免费提供参观服务与公益讲解服务。

第二章 开放对象与开放时间

第四条 开放对象：本校师生员工、历届校友、学生家长、校内各二级单位，以及党政机关、企事业单位、社会团体、友好高校等社会各界来访人士。校外盈利性培训机构、中介、旅行社等商业团体不予接待。

第五条 常规开放时间：周一至周五上午 9:00—11:30，下午 14:30—17:00。

第六条 特殊时段管理：法定节假日、寒暑假开放时间由档案馆提前发布公告，实行动态调整；学校举办重大活动、场馆检修、布展施工期间，可临时闭馆，并提前告知预约单位。夜间原则上不对外开放参观。

第三章 预约与接待管理

第七条 参观实行“个人自主参观、团体预约参观”管理制度。

1. 校内师生个人可在正常开放时段自主入馆参观。

2. 10 人及以上团体参观、需要官方讲解服务的参观团队，须提前两个工作日以上，通过南京工业大学档案馆微信公众号或南京工业大学企业微信 APP 提交预约申请，经审核确认后予以接待。

第八条 预约履约管理：预约团队须按时到馆，逾时 30 分钟未到场且未提前报备的，自动取消本次预约。无法按期参观的，须提前取消预约，无故多次爽约的单位将暂停预约资格。

第九条 团体限流管理：单次入馆参观团体人数控制在 40 人以内，人数较多时由工作人员统一安排分批入馆，保障参观秩序与观展体验。

第十条 接待管理：校内公务接待、校外来宾参观、校友回

访、学生研学活动，由档案馆根据学校相关部门具体要求，统筹安排，规范讲解口径。

第四章 入馆参观规范

第十一条 所有参观者须着装整洁、言行文明、仪态庄重，自觉服从馆内工作人员管理与引导，有序参观。

第十二条 严格执行入馆禁令：

1. 严禁携带食品、各类饮料、易燃易爆、腐蚀性、尖锐性、污染性物品及宠物入馆；

2. 馆内全程严禁吸烟、明火、用餐、丢弃杂物，保持展厅干净整洁；

3. 严禁大声喧哗、追逐打闹、倚靠展柜、坐卧通道等，杜绝一切扰乱参观秩序的行为；

4. 严禁触摸、挪动、磕碰展品、展柜、铭牌说明及场馆设施，严禁涂改、污损、覆盖展陈图文资料；

5. 未经档案馆许可，禁止私自开展宣讲、讲解、录像直播、商业拍摄等行为；

6. 禁止擅自使用闪光灯、自拍杆、三脚架等设备，避免损伤文物与珍贵展陈资料。

第十三条 未成年人、中小學生团体研学参观，须由监护人、校内预约联系单位及团体所属单位安排专人全程陪同，全面负责团队秩序与人身安全，杜绝安全隐患。

第十四条 参观者须爱护公共财物，凡因违规操作、故意损坏展品、设施、墙面展陈的，须照价赔偿，并依规追究责任。

第五章 场馆运维与展品管理

第十五条 档案馆专人负责校史馆日常管理，承担场馆开闭馆、设施巡检、展品管护、参观登记、台账留存、讲解队伍管理等工作。

第十六条 建立常态化巡检机制，每日检查灯光、电路、展柜、门窗、消防设施、监控设备运行状态，及时排查安全隐患，破损、错位、过时展陈内容以两年期为跨度更新整改；重大内容变动，采取一事一议，且须报分管校领导审定后再修改。

第十七条 馆内展品、实物档案、图文资料实行台账化管理，一物一登记、全程可追溯。展品原则上不予外借，确因工作需要外借的，须经档案馆负责人审批，完善登记、签字、归还手续。

第十八条 所有新增、替换、更新的展陈内容，须严格落实意识形态审核、内容审核制度，坚持“先审核、后布展、定期复核”，确保展陈内容准确、严谨、合规。

第六章 讲解队伍管理

第十九条 校史馆讲解员由档案馆、团委统一招募、培训，讲解员队伍按照《南京工业大学学生社团建设管理办法》进行管

理，实行挂牌上岗制度。

第二十条 讲解员须熟悉校史内容，讲解规范准确、端庄热情、语速适中，统一仪容仪表，维护学校与校史馆良好形象，严禁发表不当言论、随意解读展陈内容。

第二十一条 讲解员须服从场馆统一调度，认真完成接待讲解任务，出现违规失职、损害场馆形象行为的，依规取消讲解资格。

第二十二条 留学生讲解员由海外教育学院统一培训、管理，明确具体负责人，并确保其所讲内容真实、严谨，不得随意延展、擅自表达。

第七章 安全与应急管理

第二十三条 严格落实消防安全管理规定，消防通道全程畅通，消防器材完好有效，严禁遮挡、占用、挪用消防设施，严禁私拉乱接电线、违规用电。

第二十四条 闭馆前工作人员须全面巡查场馆，逐一关闭水电、锁闭门窗，检查展品及设施完好情况，确认无安全隐患后方可离岗。

第二十五条 遇突发情况、安全隐患、展品损坏、设施故障，工作人员须第一时间处置、疏散人员、上报情况，做好台账记录与闭环整改。

第八章 附则

第二十六条 本办法的具体解释工作由档案馆承担。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。