

兰州财经大学档案馆校史室职能范围

一、建立健全校史馆各项规章制度，包括工作条例、工作规定、行为准则和岗位责任制；

二、组织实施校史馆发展规划、年度工作计划、经费预算决算；

三、积极发挥校史馆的宣传教育功能，配合学校、社会时政热点，组织各类临时展览，开展各种特色服务，满足广大师生精神文明的需求；

四、负责管理保护学校文物、陈列品，积极开展校史文物的征集，鉴定分类，整理登记，入库妥善保管；加强校史资料的收集整理、鉴定保管和统计利用工作；

五、采取切实措施，做好展厅展品安全保卫工作，做好校史馆展览内容和相关信息的更新工作；

六、以人为本，做好观众参观接待工作，热情讲解，并认真听取观众的意见和建议；

七、加强与兄弟院校校史馆的联系，互相学习，取长补短；

八、指导和培训校史馆的讲解员，编写和更新校史馆的讲解词；

九、熟悉学校发展历史与现状，掌握学校历史文化积淀情况，并对重大历史事件、校风校情、著名专家学者资料进行一定的加工整理和研究；

十、开展各类校史课题研究，资料、文物的整理分析和开发利用；

十一、加强理论学习与对外业务联系，不断引进新理念、新技术，努力做到展览的科学性、艺术性、普及性、互动性；

十二、负责网上校史馆的建设、日常维护、内容更新和信息发布工作；

十三、完成上级部门和馆领导交办的其它工作。