

晋中学院美术系美术馆管理规定

第一条 为规范晋中学院美术系美术馆（以下简称 美术馆”）的运营管理，明确职责分工，保障展览活动高效有序开展，结合美术系实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于美术馆内校级、省级展览的策划、预算编制、经费报销、安全管理及日常运营等工作。

第三条 展览分类

（一）校级展览：由美术系或校内单位主办，以教学科研成果展示、师生作品展为主的公益性展览。

（二）省级展览：由省（市）级文化部门、行业协会等指导或联合主办或承办，具有专业性、学术性和社会影响力的展览。

第四条 审批流程

各级展览的举办，需策划及承办方提交《展览策划书》和预算，经美术馆馆长审核，科研副主任审批，系主任审核，后报学校宣传部备案。

第五条 预算编制标准

项目	校级展览	省级展览	省级以上展览
场地布置费	≤5000 元	≤2 万元	根据展览实际情况和专项经费来源预算
作品运输/保险	美术系统筹	据实际情况预算	
作品装裱	据实际情况预算	据实际情况预算	
展览画册	据实际情况预算	据实际情况预算	
展览海报设计、制作和安装费	≤5000 元	≤2 万元	
接待/开幕式	≤2000 元	≤1 万元	
学术研讨会	≤2000 元	≤1 万元	
媒体及其他费	≤2000 元	≤5000 元	
备注：1、校级展览侧重教学与校内美育推广，预算从严控制。			

2、省级展览可根据实际情况申请预算额度，但需附书面说明。

第六条 经费来源：各级展览根据学校和系部实际情况，从美术系年度教学经费、各专业建设经费或校专项经费支持等项目中列支。

第七条 报销流程：各级展览根据实际支出情况，需提供合同、正规票据等相关资料。报销时需凭发票、预算表及展览总结报告，经美术馆馆长审核、科研副主任审核签字、主任签字后，方可报学校财务处进行报销。

第八条 馆长职责范围

（一）统筹管理：协助系科研副主任全面负责美术馆的全面管理工作，具体负责美术馆的日常运营事务，制定并执行年度（学期）展览计划和预算，同时监督相关制度的落实情况。

（二）预算审核：负责对校级、省级展览的预算方案进行初步审核，确保经费使用合理且符合规定；

（三）展览协调：负责与校内承办单位及省级合作方进行对接，统筹安排作品装裱、运输、布展、宣传、安保等展览相关各项工作。

（四）安全管理：定期检查展厅设施状况及报备维修，妥善保管陈展设备，定期组织消防演练，并严格落实展品防盗、防损等安全措施；

（五）档案管理：建立健全展览档案库及保管好作品，系统留存展览策划书、合同文本、影像资料等相关展览文件；馆长须每学期向美术系提交美术馆运营总结报告。

（六）对外联络：代表美术馆积极参与学术交流活动，积极拓展省级及以上级别的展览合作资源。

（七）完成系领导交办的其他与美术馆相关的工作任务。

第九条 问责机制

若因管理失职导致展品损坏、经费超支或发生安全事故，馆长将承担主要责任。视情节轻重，将给予通报批评或行政处分，并

依据具体情况扣除年度相应的业绩绩效。

第十条 安全规范

(一) 应与承办方共同安排专人负责值守，确保展厅安全；同时，监控系统应全天候运行，对展厅进行全面监控。

(二) 展览中的高价值作品必须单独投保，以确保作品在展览期间的安全；此外，需提前向学校保卫处进行报备，做好相应的安全防范措施。

第十一条 应急处理

发生突发事件（如火灾、盗窃）时，馆长须立即启动预案，并于半小时内向美术系及学校保卫处书面报告。

第十二条 本规定由晋中学院美术系负责解释，尽事宜参照学校及系部其他管理规定执行，自发布之日起施行。

晋中学院美术系

2025 年 3 月 10 日