

# 扬州中国大运河博物馆

## 扬州中国大运河博物馆章程

### (修订版)

#### 第一章 总则

第一条 为规范本单位行为，确保实现公益目标，根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和国家有关法律、法规和政策，制定本章程。

第二条 本单位名称是扬州中国大运河博物馆。

第三条 本单位类型是财政补助类。

第四条 本单位住所是扬州市广陵区运博路1号。

第五条 本单位经费来源是财政拨款。

第六条 本单位开办资金为人民币35648万元。

第七条 本单位的举办单位是江苏省文化和旅游厅。

第八条 本单位的事业单位监督管理机构是：江苏省事业单位登记管理局。

## 第二章 宗旨和业务范围

第九条 本单位的宗旨是：以弘扬大运河文化为重点，面向公众集中展示大运河全流域的演变脉络、科技发展、人文生态以及相关文化遗产，并提供相关公益文化服务。

第十条 本单位的业务范围包括：（一）展示、收藏、保护与研究运河文物、标本、文献、艺术品，弘扬大运河文化；（二）开展社会教育活动，实施对外文化交流；（三）实施考古发掘、文物保管、征集鉴定、修复及复制；（四）举办相关学术研讨、讲座、培训，普及历史文化知识；（五）进行图书资料、音像制品、历史著作及图录的编辑出版；（六）提供讲解、语音导览、文化创意开发等观众需要的配套服务。

## 第三章 举办单位

第十一条 举办单位的权利：

- （一）明确本单位的宗旨和业务范围；
- （二）审核本单位章程草案、章程修改草案；
- （三）审核本单位法人年度报告公示内容；
- （四）审核本单位进行法人设立、变更、注销登记及公开情况；
- （五）监督本单位按照章程依法依规开展活动；
- （六）考核本单位工作运行情况；

(七)行使法律法规规定的举办单位权利。

## 第四章 党的领导

**第十二条** 加强党组织建设和党组织对本单位的政治、思想和组织领导；认真履行党章和有关规定，落实管党治党、依法办事主体责任；全面加强本单位思想、组织、作风、制度、反腐倡廉建设。

**第十三条** 坚持党组织的政治核心作用。把党组织研究讨论作为本单位决策重大问题的前置程序，凡涉及本单位改革发展稳定的重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用等事项，需经党组织集体研究讨论决策。

**第十四条** 坚持党管干部、党管人才的原则。按照干部管理权限，发挥本单位党组织在选人用人中的领导和把关作用，履行把握选人用人条件、提出建议人选、组织推荐考察或公开选聘、研究任用、加强管理监督、培养后备人才等职责。

**第十五条** 中共扬州中国大运河博物馆党总支委员会（简称“党总支”）是中国共产党在本单位设立的政治、思想、组织领导机构，贯彻执行党的路线、方针、政策和决定，是本单位的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握本单位发展方向，决定本单位重大问题，监督重大决议执行。

第十六条 本单位党总支设置总支书记 1 人，总支副书记 1 人，总支委员共 3 人。书记由馆长或副馆长担任。下设党政办公室，为本单位党委日常办事机构。

## 第五章 组织机构

第十七条 本单位决策机构是：中共扬州中国大运河博物馆支部委员会、扬州中国大运河博物馆理事会。决策机构行使下列职权：

- （一）制定、修改章程；
- （二）制定重大业务活动计划；
- （三）制定内部管理制度；
- （四）审定年度收支预算及决算；
- （五）决定其他重大事项。

第十八条 本单位主要行政负责人的产生方式为组织任命；其他主要管理人员的产生方式为组织任命。

主要行政负责人经事业单位监督管理机构核准登记后，取得本单位法定代表人资格。

事业单位法定代表人是代表本单位行使民事权利、履行民事义务的第一责任人。其主要行使下列职权：

- （一）引导领导班子完成其职权，支持本馆实现各项发展目标；

(二) 确定的议题，召集并主持理事会会议；

(三) 督促、检查理事会决议的实施情况；

(四) 代表理事会签署有关文件；

(五) 法律法规和理事会授予的其他职权。

**第十九条** 本单位设置展览展示部、社会服务部、典藏征集部、图书信息部、大运河文化研究部、文化创意部、党政办公室、人事组织部、计划财务部、安全保卫部、后勤保障部等 11 个内设机构，其主要职责分别是：

1、展览展示部：主要职责是制定并实施大运河馆总体展览规划。负责展览的策划、设计、制作、协调以及资料管理等工作。参与相关部门主办展览的形式设计，承担展览制作工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

2、社会服务部：主要职责是提供预约参观、讲解导览等公众服务。策划实施社会教育活动，增强博物馆辐射力。负责博物馆志愿者的招募、培训及管理工作。收集并反馈观众意见和建议。完成馆领导交办的其他工作任务。

3、典藏征集部：主要职责是实施大运河馆藏品征集和收藏管理工作。制定藏品管理规章制度，做好登录、保管、保护、利用等工作，严格依规办理藏品流通过程中出入库、点交、验收等环节的审批手续。制定征集计划，做好征集文物的鉴定、评估、定级等工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

4、图书信息部（加挂“大运河图书资料中心”“大运河文化带

数字云平台”牌子): 主要职责是制定并实施大运河馆信息化工作的规划, 做好信息系统的运营维护工作。承担图书资料的搜集、借阅、归档工作。负责通用资源数据采集、加工、存储、利用和管理的工作, 承担数据库服务器和数据存储系统以及计算机终端的管理、维护工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

5、大运河文化研究部(加挂“大运河考古研究室”“大运河遗产保护研究室”牌子): 主要职责是牵头开展大运河沿线考古调查、勘探、发掘以及文物保护、文化遗产等相关领域研究。组织开展资源调查、编制保护规划、设计方案。负责相关学术课题的申报、实施和验收工作。编辑出版学术刊物。完成馆领导交办的其他工作任务。

6、文化创意部: 主要职责是负责文创产品设计、开发、推广销售和人才培养工作。负责与大型文化艺术机构经营性合作项目的审核、论证和引进工作, 对合作方进行资金、人员、安全等监督管理。负责非物质文化遗产活态展演活动的策划实施。完成馆领导交办的其他工作任务。

7、党政办公室: 主要职责是根据大运河馆中长期发展规划、年度工作计划做好部署、协调、落实与督办工作。负责文电、会务、机要、印信以及新闻宣传、公务接待等日常运转工作。负责对外交流工作。负责党群工作, 做好党组织建设与党员发展、教育、培训等工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

8、人事组织部: 主要职责是负责人力资源管理工作。做好

编制管理、人才培养以及人员聘用、解聘、考核、奖惩及人事档案等工作。负责各类专业技术人员任职资格评审以及职工工资、绩效和福利工作。负责职工出国(境)审查工作,办理相关手续。做好离退休人员服务工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

9、计划财务部:主要职责是编制大运河馆中长期发展规划、年度工作计划。制定财务管理规章制度,组织经费预算、决算编报并监督执行。做好收支业务、日常报销、会计核算、内部审计、资产管理等工作。承担工资发放以及养老保险、医疗保险、住房公积金的收缴存付及各类财务统计工作。负责政府采购工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

10、安全保卫部:主要职责是制定大运河博物馆安全保卫制度,管理和培训保安队伍。负责职责范围内的安全管理和保卫值班,确保人员、财产安全。承担安防、消防工作以及相关设备的日常维护,制定和实施安全防范应急预案。负责文物及展品的安全押运。完成馆领导交办的其他工作任务。

11、后勤保障部:主要职责是负责大运河馆后勤保障管理工作。承担环境卫生、馆舍修缮及园林绿化工作。承担固定资产实物、办公用品领用管理工作。负责职责范围内的水、电、气、电梯、电动门以及空调等设施的维护保养、更新改造等工作。负责职工食堂的卫生监督管理工作。完成馆领导交办的其他工作任务。

## 第六章 资产管理和使用

第二十条 本单位的合法资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第二十一条 本单位的经费使用应当符合本单位的宗旨和业务范围。

第二十二条 本单位执行国家统一的事业单位会计制度，依法接受财政、审计、税务等部门的监督。

第二十三条 本单位财务人员按照有关法律法规和会计制度的规定配备、管理。

第二十四条 本单位的人员工资、社保、福利待遇按照国家有关规定执行。

第二十五条 本单位接受捐赠、资助，应当符合事业单位的宗旨和业务范围，必须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。

第二十六条 本单位法定代表人离任后，变更新的法定代表人前应当进行经济责任审计。

## 第七章 人事管理制度

**第二十七条** 按照党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。本单位主管部门具体负责本单位人事管理工作。

**第二十八条** 本单位应当建立健全人事管理制度。制定或修改人事管理制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

**第二十九条** 根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位等岗位。岗位设置方案报人事综合管理部门备案。

**第三十条** 本单位新聘用工作人员，应当按程序面向社会公开招聘，签订聘用合同及明确合同期限。本单位内部产生岗位人员，按程序进行竞聘上岗。

**第三十一条** 本单位工作人员存在以下情形的，单位或者个人可以解除聘用合同：

（一）连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

（二）年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的；

（三）工作人员书面要求解除聘用合同的；

（四）工作人员受到开除处分的；

（五）其他应当解除聘用合同的情形。

**第三十二条** 全面考核本单位工作人员的表现，重点考核工作绩效。将考核分为年度考核和聘期考核等，考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次。根据考核结果，给予岗位聘用和调配、绩效等级确定及调整等奖惩措施。

**第三十三条** 本单位人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。工作人员享受国家规定的福利待遇，执行国家规定的工时制度和休假制度，依法享受社会保险待遇。

**第三十四条** 本单位工作人员涉及人事争议有关问题的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

## 第八章 信息公开

**第三十五条** 本单位按照《江苏省事业单位登记管理办法》（省政府令第35号）的相关规定，真实、完整、及时地公开以下信息：

（一）依法设立登记的信息：单位名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位、章程以及开展业务活动所要求的资质等；

（二）依法变更登记的信息：单位名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位等；

（三）依法年报公示的信息：开展业务活动情况、资产损益情况、变更登记的执行情况、绩效和受奖惩情况、涉及诉讼情况、社会投诉情况等；

（四）涉及人民群众切身利益、需要社会公众知晓或参与的重大信息。

## 第九章 章程修改

**第三十六条** 本单位有下列情形之一的，应当修改章程：

（一）章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的；

（二）章程内容与实际情况不符的；

（三）单位主要职责经机构编制部门调整的；

（四）决策机构认为应当修改章程的其他情形。

**第三十七条** 本单位章程的修订，由决策机构提出意见，经举办单位审查后，报事业单位监督管理机构核准。涉及事业单位法人登记事项的，须向事业单位监督管理机构申请变更登记。

## 第十章 终止程序和终止后资产处理

**第三十八条** 本单位有以下情形之一，应当终止：

（一）经审批机关决定撤销；

（二）合并、分立、解散；

(三) 因其他原因依法应当终止的。

**第三十九条** 本单位在申请注销登记前，应当在举办单位和有关部门的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

**第四十条** 清算工作结束，形成清算报告，报有关部门审核同意，向事业单位监督管理机构申请注销登记。

**第四十一条** 本单位终止后的剩余资产，在举办单位和有关部门的监督下，按照有关法律法规和政策规定进行处置。

## 第十一章 附则

**第四十二条** 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以事业单位监督管理机构核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

**第四十三条** 本章程的解释权属于扬州中国大运河博物馆。

**第四十四条** 本章程自事业单位监督管理机构核准之日起生效。