

# Q/DGWH

文 化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20303.4-2024

## 东莞市文化馆服装间使用指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东 莞 市 文 化 馆 发 布

## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 演出申办 .....	1
5 服装管理员职责 .....	1
6 新服装首次入库 .....	2
7 服装处置 .....	2
8 服装借用办理 .....	2
9 服装借用规定 .....	2
9.1 馆外人员借用规定 .....	2
9.2 本馆业务人员借用规定 .....	2

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东莞市文化馆提出并归口。

本文件起草单位：东莞市文化馆。

本文件主要起草人：黎淑敏、张奕诗、岑东莲。

# 东莞市文化馆服装间使用指南

## 1 范围

本文件规定了东莞市文化馆服装间使用的演出申办、服装管理员职责、服装处置管理、服装借用等内容。

本文件适用于东莞市文化馆服装间的使用和管理工作。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 演出申办

4.1 剧场演出的申办分为自主演出、邀请合作演出与其他演出等三种类型。

### 4.2 自主演出和邀请合作演出

4.2.1 自主演出和邀请合作演出为市文化馆自主策划及邀请名家来馆举办的演出。

4.2.2 申请人需要填写《东莞市文化馆剧场使用申请表》并经部门主任和馆主要领导同意后交剧场管理员，剧场管理员持此申请表报剧场管理部门主任和分管领导同意后，由演出项目执行人填写《东莞市文化馆剧场演出工作通知单》至剧场管理处贯彻执行。

### 4.3 其他演出

4.3.1 其他演出为馆外单位机构、团体或个人申请在东莞市文化馆举办的演出。

4.3.2 外来演出单位需提前一个月发送正式公函至东莞市文化馆办公室，办公室收文后须及时与剧场管理员协调演出档期并报文化馆馆务会或馆主要领导审定，公函和演出档期经文化馆馆务会或馆主要领导同意后，由剧场管理员联系演出单位填写《东莞市文化馆剧场演出工作通知单》至剧场管理处贯彻执行。

## 5 服装管理员职责

5.1 保持环境卫生，服装间内严禁吸烟。

5.2 服装间内所有服装应悬挂摆放整齐、整洁，妥善使用，使用后按原样摆放好。

5.3 要保持服装间内干净、干燥，定期对服装进行整理、清点、检查，做好防火、防潮、防虫、防盗等工作。

5.4 做好服装的使用登记，做到出、入清晰，严格履行借用手续，对到期未归还的服装要督促归还。

5.5 做到服装出入有检查，及时了解服装的好坏情况，做好登记。对归还的服装要进行认真验收，发现问题按演出服装原价赔偿处理。

5.6 各类演出服装由办公室统一保管，服装管理员在接到经审批签字的《东莞市文化馆服装借用审批单》后，方可办理借用手续。

## 6 新服装首次入库

服装采购到货后或第一次交至服装间，需在服装间存放保的，由资产管理根据材料明确该批服装的属性(固定资产、通物料)，并按照相关程序进行验收，做好数量及金额的登记。

## 7 服装处置

服装处置流程如下：

- a) 服装管理员根据现有服装使用状况提出处置申请；
- b) 办公室根据《东莞市市直行政事业单位国有资产处置实施细则》规定，提出处置意见；
- c) 经办公室审核后，符合报废条件的服装，由办公室统一写请示报馆务会议讨论通过后作报废处置；
- d) 经馆务会议同意报废处置的服装，由办公室按程序向有关部门提出报废申请。

## 8 服装借用办理

8.1 周一到周五的办公时间：8：30—12：00, 14：00—17：30, 节假日调休除外。

8.2 地点：市文化馆大楼五楼档案室。

8.3 联系人：洪如芳。

8.4 联系电话：22837274。

### 8.5 借用对象

借用对象包括市直机关及事业单位和本馆业务人员，不面向企业或个人等外借服装。

## 9 服装借用规定

### 9.1 馆外人员借用规定

9.1.1 借用程序。我馆演出服装原则上供我馆举办的活动或演出需要使用，一般情况下不予外借。如市直机关及事业单位因特殊原因确需借用我馆服装的，需向我馆出具借用演出服装的函，来函按照收文程序处理，经办公室分馆领导审批同意后，服装管理员根据来函内容填写《东莞市文化馆服装借用审批单》，进行借用登记、检查、借出。

9.1.2 归还程序。服装使用后，借出单位须将服装清洗干净后送回文化馆，由服装管理员清点、检查、归库、登记。

### 9.2 本馆业务人员借用规定

- 9.2.1 借用程序。本馆业务人员借用服装，只能用于本馆活动、演出需要，不得代外单位借用，不得借用于私人用途。借用人需填写《东莞市文化馆服装借用审批单》，经借用部门负责人签字审核，报办公室负责人签名后，由服装管理员进行借用登记、检查和借出。
- 9.2.2 归还程序。由借用人将借用服装清洗干净后，统一归还到服装管理员处。清洗费用由该活动的项目经费中支出。
- 9.3 演出服装在借用期间如有损坏或丢失，由借用单位或借用人照价赔偿。
- 9.4 借用单位及借用人要严格遵守服装借用制度，办理借用与归还登记手续。
-