

ICS 03.180  
UNSPSC 86.13.22  
CCS Y 00



# 团 体 标 准

T/UNPXXXX—XXXX

## 音乐艺术活动策划与实施管理规范

Planning and implementation management standards for music and art activities

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

中国联合国采购促进会 发布

## 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。

本文件由河南城建学院提出。

本文件由中国联合国采购促进会归口。

本文件起草单位：河南城建学院、平顶山学院、平顶山工业职业技术学院。

本文件主要起草人：

获取全文请联系400-186-0126

## 引 言

为助力中国企业参与国际贸易,推动企业高质量发展,中国联合国采购促进会依托联合国采购体系,制定服务于国际贸易的系列标准,这些标准在国际贸易过程中发挥了越来越重要的作用,对促进贸易效率提升,减少交易成本和不确定性,确保产品质量与安全,增强消费者信心具有重要的意义。

联合国标准产品与服务分类代码(UNSPSC, United Nations Standard Products and Services Code)是联合国制定的标准,用于高效、准确地对产品和服务进行分类。在全球国际化采购中发挥着至关重要的作用,它为采购商和供应商提供了一个共同的语言和平台,促进了全球贸易的高效、有序发展。

围绕UNSPSC进行相关产品、技术和服务团体标准的制定,对助力企业融入国际采购,提升国际竞争力具有十分重要的作用和意义。

本文件采用UNSPSC分类代码由6位组成,对应原分类中的大类、中类和小类并用小数点分割。

本文件UNSPSC代码为“86.13.22”,由3段组成。其中:第1段为大类,“86”表示“教育和培训服务”,第2段为中类,“13”表示“专业教育服务”,第3段为小类,“22”表示“教育支持服务”。

# 音乐艺术活动策划与实施管理规范

## 1 范围

本文件规定了音乐艺术活动策划与实施管理规范的术语和定义、策划管理要求、组织实施要求、风险管理、实施控制、宣传推广、效果评估、持续改进。

本文件适用于各类音乐艺术活动策划与实施管理相关工作的规范化执行。

## 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

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**音乐艺术活动** music and arts activities

以音乐为核心内容进行的文艺类公共活动，包括演唱、器乐演奏、音乐剧、音乐节、竞演与培训等形式。

### 3.2

**策划方案** planning proposal

为实现音乐艺术活动目标而制定的详细规划文件，包含目标、内容、时间、人员、预算、流程、安全等要素。

### 3.3

**风险评估** risk assessment

在活动前对潜在危险、问题和不可控因素进行分析和应对预案制定的过程。

### 3.4

**效果评估** effectiveness evaluation

对活动实施结果进行系统总结与分析的过程，包含参与度、影响力、满意度等维度。

## 4 策划管理要求

### 4.1 策划原则

音乐艺术活动的策划应遵循以下基本原则：

- 公益性 与 艺术性 并重，确保活动内容具备社会价值与审美品质；
- 弘扬本土文化与传统特色，同时融入现代创意元素；
- 明确目标导向，结合项目实际制定合理计划；
- 确保合规合法，尊重知识产权和相关法规；
- 节约资源、提高效率，实现绿色、可持续策划；
- 将安全管理融入活动全流程，落实责任追溯机制。

### 4.2 策划流程

音乐艺术活动策划具体流程如下：

- 立项阶段**：主办单位结合发展规划或实际需求，提出活动立项申请，并组织编制项目可行性研究报告；
- 需求调研**：面向目标受众群体开展调研，了解其喜好、兴趣点及参与意愿，形成数据报告；

- 明确评估时间节点与报告提交时限；
- 所有评估材料、原始数据与分析成果均应归档保存；
- 评估结果应与活动复盘、持续改进、项目申报等工作联动使用。

#### 9.4 应用与反馈

应用与反馈具体内容如下：

- 评估成果应在内部总结会上汇报分享，供主创团队、管理层、合作单位参考；
- 优秀实践与典型问题应提炼为案例，用于培训与经验积累；
- 评估结果中的建议应落实至下一次活动策划案中，推动质量持续提升。

### 10 持续改进

#### 10.1 活动总结

- 10.1.1 活动结束后 1—3 日内，应组织召开总结会议，邀请主办单位、各工作小组负责人、志愿者代表、演出人员等参与。
- 10.1.2 各小组应提交书面工作总结报告，说明任务完成情况、存在问题及改进建议。
- 10.1.3 主办单位应汇总形成统一总结报告，内容包括成效回顾、问题诊断、流程梳理及后续发展建议。

#### 10.2 材料档案管理

- 10.2.1 活动所产生的全部资料（包括策划方案、流程表、节目单、票据、通讯记录、新闻报道、音视频资料、评估报告等）应分类整理并归档保存。
- 10.2.2 应采用电子与纸质双重备份的方式，建立年度活动档案。
- 10.2.3 应建立档案编号制度和责任人管理机制，以保障资料的完整性和可复用性。

#### 10.3 问题整改机制

- 10.3.1 对评估报告及现场反馈中发现的问题，应逐条列出，形成《问题整改台账》。
- 10.3.2 应明确整改责任人和整改时限，闭环处理并跟踪验证整改成效。
- 10.3.3 对于影响较大的问题，可组织召开专题分析会议，查明根因，修订管理制度并提出针对性改进措施。

#### 10.4 经验传承制度

- 10.4.1 应设立“优秀实践案例库”，并定期整理和更新活动中的典型经验与创新做法。
- 10.4.2 总结材料可纳入内部培训内容，用于提升团队成员的策划与执行能力。
- 10.4.3 鼓励编写活动手册、操作流程图或经验分享文稿，形成可复制、可推广的知识成果。

#### 10.5 持续优化计划

- 10.5.1 应建立跨项目对标机制，对不同场次或类型的活动进行横向对比，提炼共性问题 and 优化路径。
- 10.5.2 可根据总结结果，适时修订策划模板、执行规范及评估工具包。
- 10.5.3 应推动建立长效运行机制，如专家资源库、志愿者人才库、物资资源库等，以提升活动组织效率和可持续性。

#### 10.6 改进成果评估

- 10.6.1 每年应对持续改进工作的执行情况进行评估，内容包括建议落实率、问题解决率、满意度改进幅度等指标。
- 10.6.2 改进成果可作为年度考核和组织能力提升的重要依据。