

展場管理工作須知

顧展須知：

(一) 顧展人員任務與責任：

1. 維持展場清潔與秩序(展場內不得飲食、不可喧嘩、**展品請勿碰觸**)
2. 維護參觀者的安全
3. 維持展品安全與清潔
4. 處理臨時狀況
5. 隨時提供參觀者所需的協助
6. 紀錄展場參觀人數、特殊事件與任務等

(二) 展出期間

早班工作人員：請於 **8:50 前**到湖畔二樓藝術中心辦公室簽到，準備展場工作

晚班工作人員：請於 **12:50 前**至東湖樂閣報到，與早班工作人員交接，並於展覽結束後至二樓藝術中心辦公室簽退。

(三) 顧展人員應準時到班，**嚴禁遲到**，遲到者會斟酌扣除服務時數。

(四) 顧展人員應穿著整齊，請勿穿拖(涼)鞋、內(睡)衣、短褲，避免衣衫不整。

(五) **展場內不得飲食**，請顧展人員自行在外用餐，若需飲水，請將水杯放在隱蔽處。

(六) 展場工作人員請勿任意離開展場，若需離開 (如上洗手間)，請盡快於 5 分鐘內回到展場，如有特殊狀況須較長時間離開展場，請先告知藝術中心，待藝術中心派人到場協助後再離開。

(七) 請熟讀附錄之展示資訊，隨時能提供優良的解說服務。

(八) 到達展場時先確認以下事項：

1. 簽到(確認管理日誌交辦事項)
2. 展品清點(依據展品清冊)、確認展品及說明牌狀況、服務台桌上物品就位。
3. 場地清潔、開展示用燈、開門窗。
4. 本日貴賓來訪或特殊參訪活動需要協助事項(管理日誌 - 當日重要事項)。

(九) 顧展時注意事項

1. 計算入場參觀人數(計數器)。
2. 維持展場秩序，若遇到在場內飲食、奔跑、喧嘩、過度碰觸展品等不合宜之參觀行為，請柔性勸導，若屢勸不聽或有惡意行為，請呼叫藝術中心協助處理。(千萬不要互相對罵或是打架唷!!!)。
3. 若參觀者不多，可主動招呼，親切和藹的回答參觀者的疑問或提供協助，若遇到不知道的事情，請委婉的說明並在必要時協助進一步的處理。

4. 請避免在顧展時從事聽音樂、講電話、看書、睡覺等私人事務，應以展場事務為最優先，「尊重工作」是最基本的處事態度之一。
5. 特別注意展品安全，本展覽為開放式展示，展品親切可愛，吸引觀眾碰觸與互動，因此請仔細小心注意觀眾參觀情形，避免展品的毀壞或遺失。
6. 若遇到特殊事件，請依照事件性質紀錄於管理日誌的各欄位中，以促進工作人員之間的交流，提醒每日工作人員留心。
7. 如遇特別狀況無法處理，請務必聯絡藝術中心。

(十) 交接時注意事項

1. 兩班人員一起清點展品，確認無破損或遺失，若有發生類似情形，應盡速回報。
(下午班人員請自行清點並回報藝術中心)。
2. 清點作品時，需確實、詳細登記於清點表。發生特殊狀況可填寫於備註欄中，以備存查。
3. 提醒下午班人員注意事項與特殊事件。

(十一) 離開展場時注意事項

1. 展品清點(依據展品清冊)、確認展品及說明牌狀況、服務台桌上物品整理。
2. 紀錄今日重大事件(管理日誌)。
3. 場地清潔、紅龍柱圍起、開閉館資訊海報放置好。
4. 關燈、關門 (請務必巡視確認所有門都有上鎖)。
5. 簽退。

(十二) 緊急連絡

藝術中心助理 周葦綸

辦公室：03-8906606 (優先)

緊急連絡電話：0933860127