

企業文物館展場管理作業要點

制定部門：企業文物館
中華民國 95 年 03 月 17 日訂定
中華民國 101 年 03 月 19 日修正
中華民國 113 年 03 月 20 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

95 年 03 月 17 日校長核准通過制定

101 年 03 月 19 日校長核准通過修正

113 年 03 月 20 日校長核准通過修正

企業文物館展場管理作業要點

中華民國 95 年 03 月 17 日經校長核准訂定

中華民國 101 年 03 月 19 日經校長核准修訂

中華民國 113 年 03 月 20 日經校長核准修訂

一、展場出入管制

(一)開館時間

週二~週日 09：00~17：00。

(二)除台塑企業文物館(以下簡稱本館)館員外，任何人不應於本館開放時間之外進出本館，但下列情形者不在此限。

1. 因展示工作或機電設備維修之需要時。
2. 警衛執行任務時。
3. 清潔人員清潔展場時。
4. 因緊急狀況發生必須立即入內處理者時。
5. 因其他特殊需要，經館長同意者。

(三)本館展場門禁管制概由派駐本館保全負責，必要時得由服務人員協助。

(四)除因搬運需要必須使用其他出入口外，所有人員均應以一樓大廳正門為唯一出入口。

(五)因工作需要於本館開放時間之外進出本館，應配戴工作證或入出證（館員配戴識別證），且必須在「企業文物館入出登記簿」上簽註入出時間、事由並簽名。

(六)以下行為必須經展覽研究組同意後，始得為之：

1. 將置於展場之展示品攜出展場外。
2. 將原不屬於展場之展示物件置放於展場。
3. 移除或挪動或調整展場內之展示品。

(七)以下行為必須經機電員同意後，始得為之：

1. 將置於展場機電、多媒體設施攜出展場外。
2. 將原不屬於展場之機電、多媒體設施置放於展場。
3. 移除或挪動或調整展場內之各項機電、多媒體設施。

二、展場內參觀者應遵守事項

(一)十歲以下兒童須由成人陪同。

(二)請勿倚靠攀登各樓內環欄杆。

(三)請勿吸煙飲食喧嘩呼叫奔跑。

- (四)請勿嚼食檳榔或嚼食口香糖。
- (五)勿攜帶寵物或危險物品入館。
- (六)服裝儀容不整禁止入館參觀。
- (七)非經核可不得進行攝影活動。
- (八)非經核可不得從事商業活動。
- (九)不當損壞展示品應依值賠償。

三、展場清潔與保全

- (一)展場清潔由本館提出需求項目，總務處協助承攬廠商發包作業及督導。
- (二)保全工作由本館提出需求項目，本校警衛協助人員訓練、管理等事宜。
- (三)典藏室及奇木微型環境之展場溫、濕度由保全協助定時記錄，異常情事發生時，應立即聯繫機電員協調相關部門檢修，務使其溫、濕度保持恆定狀態。
- (四)有關展場保全工作的內容，除參照本校與警衛訂定之工作內容外，「展場入出管制」所列之項目均為保全之職掌。

四、展場維修與施工

- (一)現場服務人員發現展場展示品或設施毀損時，應立即告知值班館員，由值班館員通知該業務承辦人處理。
- (二)展示品之維修與施工，展覽研究組應負監督驗收之責。
- (三)機電設施之維修與施工，機電員應負監督驗收之責。
- (四)於展場進行維修工作時，應豎立警示標誌、維護展場安全及環境整潔。

五、展場消防設施與訓練

- (一)各樓層均配置有充足之各項消防設施。
- (二)本館服務人員均應充分瞭解各項消防設施之配置地點，並嫻熟其使用操作要領。
- (三)本館服務人員均應參加本校(館)舉辦之消防訓練。

六、施行與修正

本要點經館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。