

國立臺灣博物館辦理展覽活動作業原則

中華民國 101 年 8 月 27 日臺博秘字第 1013001717 號函訂定

- 一、 國立臺灣博物館(以下簡稱本館)為辦理展覽活動，特訂定本作業原則。
- 二、 本原則所稱展覽活動包括常設展及特展。常設展屬固定性長期展覽，展出內容及形式，須定期進行檢討或重新規劃；特展屬經常性短期展覽，展期得視展覽性質及需求訂定。
- 三、 本館應視展覽活動需要，不定期召開策展會議，研議展覽政策、訂定展覽檔期、審核展覽計畫書、管控展覽籌備進度。
- 四、 本館辦理展覽活動分為館內人員自行規劃辦理、委託規劃辦理、與館外單位合作辦理等模式。
- 五、 本館與館外單位合作辦理之展覽活動，如為館外單位主動邀請合作，由該單位提出展覽計畫書；如為本館主動邀請合作，由館內策展人員提擬展覽計畫書。
- 六、 展覽計畫書，應包括下列項目：
 - (一) 展覽活動主題、展出日期及地點。
 - (二) 主辦、合辦、協辦、贊助單位。
 - (三) 展覽大綱及文案。
 - (四) 展品圖片及清單。
 - (五) 展覽製作需求規範。
- 七、 本館自行規劃之展覽活動，由本館策展人員輪流策劃辦理，展覽辦理輪序於策展會議討論訂定，新進策展人員服務屆滿一年後加入展覽辦理輪序。
- 八、 本館策展人員如欲更換已排定之展覽檔期或地點，需提報策展會議審議。
- 九、 本館規劃展覽活動應依「國立臺灣博物館展場管理注意事項」規定辦理。
- 十、 本館展覽活動作業分為前置作業、採購作業、佈卸展作業、結案作業。
- 十一、 本館展覽活動作業流程說明及流程圖如附件一~二。

附件一 國立臺灣博物館辦理展覽活動作業流程說明

作業階段	作業流程	權責單位	步驟說明	作業期程
前置作業	訂定展覽主題	策展組室	1. 擬定展覽主題、大綱 2. 提報策展會議審議	於開展前一年完成
	撰擬展覽計畫書	策展組室	1. 撰寫展覽文案 2. 徵集圖照片及影片 3. 徵集展品 4. 展覽專書邀稿 5. 簽核展覽計畫書	於開展前六個月完成
採購作業	公開招標作業	策展組室 秘書室 會計室	1. 上網公告 2. 等標期 (1) 辦理說明會 (2) 辦理評選(審)委員名單及會議資料 3. 召開評選(審)會議 4. 預留流標	作業時程約二個月
	議價及簽約	秘書室 會計室	1. 辦理議價 2. 辦理合約簽訂	作業時程約二週
佈卸展作業	展覽相關工作籌備	策展組室	1. 討論展場、圖文設計 2. 審核校對展場、圖文設計 3. 展覽文案翻譯 4. 展覽專書(手冊)設計印製 5. 網頁建置 6. 展品包裝運輸 7. 展品保險 8. 典藏品出庫申請	作業時程約二個月半
	文宣品作業	策展組室	1. 文宣品設計 (含邀請函、海報、折頁、大型帆布旗及換畫燈箱、簽名條等) 2. 文宣品印製寄發	1. 作業時程約一個月半 2. 邀請函於開展兩週前寄發, 其他文宣品於開展前完成

	佈展工作	策展組室	1. 展場硬體場外施作 2. 展場場內施作組裝 3. 展品開箱檢視及佈置定位 4. 展場測試及清潔	作業時程約三週
	開幕活動	教育推廣組 策展組室	辦理開幕典禮或記者會	開展
	驗收程序	策展組室 秘書室 會計室	展覽活動相關採購之驗收	
	展覽維修	策展組室	1. 展場設備維修 2. 展品檢視	展覽期間
	卸展工作	策展組室	1. 展品拆卸檢視裝箱、展品運輸及歸還 2. 展場硬體拆卸 3. 清運及清潔復原	作業時程約一週
結案作業	檔案建置	策展組室	整理活動相關紀錄或成果報告存檔備查	活動結束後一個月內
	辦理核銷	策展組室	展覽活動相關採購之結案核銷	活動結束後一個月內

附件二 國立臺灣博物館辦理展覽活動作業流程圖

作業階段	作業流程	作業期程
前置作業	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. 訂定展覽主題</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. 撰擬展覽計畫書</div> </div>	開展前一年完成
採購作業	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. 公開招標作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. 議價及簽約</div> </div>	開展前六個月完成 作業時程二個月 作業時程二週
佈卸展作業	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. 展覽相關工作籌備</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. 文宣品作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. 佈展工作</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. 開幕活動</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. 驗收程序</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10. 展覽維修</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11. 卸展工作</div> </div>	作業時程二個月半 作業時程一個月半 (邀請函於開展兩周前寄發，其他文宣品於開展日前完成) 開展 展覽期間 一週
結案作業	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">12. 檔案建置</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13. 辦理核銷</div> </div>	活動結束後一個月內