

新竹市文化局

演藝廳前台服務計時人員工作規章

1100421修正

1101216修正

一、工作時間：

(一) 配合演藝廳活動時間於平日晚上或假日排班，自演出前1.5小時前置作業至散場結束。預計每班約3至5小時（下午場13:00-18:00；晚上場18:00-22:00）。

(二) 演藝廳服務台周日值班9:00-12:00、13:00-17:00。

二、工作地點：本局演藝廳（新竹市東大路二段17號）。

三、前台服務工作內容：

(一) 配合劇場演出前各項前置工作，廳內環境清潔、消毒、維護。

(二) 進行驗票、觀眾入場引導、諮詢、遲到管制、演出中照相、錄影、錄音管制、服務台諮詢服務等等。

(三) 節目單發放及進場觀眾物品之寄放。如遇親子節目，須配合協助增高墊發放及收回，及現場突發狀況處理等觀眾服務事務。

(四) 演出結束後，協助觀眾散場、巡視廳內全區域整潔、消毒、維護、海報文宣撤換等閉館事宜。

(五) 演藝廳服務台會員相關問題諮詢。

四、演出值班流程：

下午場	工作內容
13:00-13:10	開館、到班簽到、試機上裝備
13:10-13:30	演前會議、巡場與清潔
13:30	定點就位
14:00-14:30	開放二樓、協助觀眾入場
14:30-演出結束	觀眾服務
演出結束	散場、場復、檢討會議、簽退
晚上場	工作內容
18:00-18:10	到班簽到、試機上裝備
18:10-18:30	演前會議、巡場與清潔
18:30	定點就位、開館
19:00-19:30	開放二樓、協助觀眾入場
19:30-演出結束	觀眾服務
演出結束	散場、場復、檢討會議、簽退

五、值班期間服裝需求與配備提供：

(六) 須穿著全黑服裝：黑色上衣、黑褲、黑鞋、黑襪，黑鞋以黑色布鞋為佳，切勿穿著跟鞋，以避免行走時發出噪音干擾演出進行；長髮及肩請綁馬尾。

新竹市文化局

演藝廳前台服務計時人員工作規章

(七) 值勤期間由本局提供對講機(含耳機)、手電筒、工作證各乙份,於執勤結束當日返還。

六、排班暨工作規定

(一) 經面試錄取後須加入「**111年竹市演藝廳前台群組**」LINE群組,以便進行後續排班事宜。

(二) 每月中旬提供次月活動班表,並於20日前完成排班,已排班者如無法到班,請主動尋找可換班或代班人員,並於確定後主動告知承辦人員及當日值班行政。

(三) 演出前夕請留意群組有無演出相關行前公告。

(四) 如遇重大事故或臨時因故無法準時到班,請務必來電通知當天前台值班人員。遲到超過 20分鐘到班該小時不計薪,請務必準時到班。

(五) 請假依勞動基準法,須提前告知本局,切勿無故缺席。如遇遲到未告知 2 次、無故缺席 2 次、連續請假超過 2 次、單月請假累計超過 2 次或具重大不良紀錄者,本局保有終止點工服務之權利。

七、管考機制:分為不定期督導與平時督導,將設置出勤紀錄表管理進用人員出勤情形,並管考所分派之工作績效。

八、前台公約

(一) 執行職務應力求確實,認真負責,並服從主管人員合理之監督指導。

(二) 絕對保守業務機密之義務。(需簽署新竹市文化局員工保密切結書)

(三) 不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及各機關名譽之行為。

(四) 不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

(五) 不得假借職務之便,以圖本身或他人之利益。

(六) 非因職務之需要,不得動用公物或支用公款。

(七) 不得挑撥離間或破壞團體紀律。

(八) 到班上工後請保持心情愉快,保持微笑。

(九) 私人貴重物品含手機請統一放置點工休息室可退幣式鎖櫃保管,服務期間請勿使用手機,並於離開前取回。

九、薪資撥付:按時計薪,每小時新臺幣168元整,以實際出勤時數核實計發。

每月依實際執行時數結算,撥付款項入個人**土地銀行**帳戶(因出納作業需要,恕不接受其他匯款管道)。

十、服務人員福利:

(一) 大幅接觸藝文表演與團隊機會。

(二) 不定期免費培訓。

(三) 全年服務時數達**72**小時以上者,本局頒發服務時數證明,以茲鼓勵。

(四) 表現優秀者擬續約加入本局演藝廳前台服務人力資料庫,長期合作。

十一、 服務位置:1F門口、1F服務台、2F廳內、2F廳外、3F廳外。

十二、 附件:演藝廳簡介