

新竹市文化局演藝廳前台服務計時人員工作內容

位置 時程	演出前置、開放進場前	開放觀眾進場	演出中	演出中開放觀眾進場	中場休息	演出結束	簽名、座談、拍照會	演畢清場、檢討會議
1樓 大廳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認A展區是否開放，若無開放請架設圍欄。 2. 巡視空間狀況，確保動線未受阻擋。 3. 演出宣傳展架置放海報與演出時間數字牌。 4. 傘架整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現場觀眾動線指引。 2. 協助發送節目單、問卷。 3. 演出不開放觀眾獻花，遇觀眾持花將花束暫放1樓服務台或請演出團隊前台工作人員轉交花束。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計遲到觀眾數量回報2-3樓同仁。 2. 視情況協助其他定點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導遲到觀眾上樓。 2. 視情況協助其他定點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導觀眾使用1樓C區化妝室。 2. 提醒離場觀眾再次進場需驗票根。 3. 協助離場觀眾領回寄物。 4. 下半場演出前10分鐘提醒觀眾上樓，前5分鐘進行催場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回收問卷。 2. 於定點引導散場，提醒觀眾取回寄物。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演出結束前拉好排隊動線 2. 引導觀眾排隊動線並維護秩序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回收所有當日演出文宣、數字牌。 2. 協助其他定點進行清場。 3. 檢討會議。
2樓 廳外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡視1-2樓梯與2樓廳外環境清潔與動線 2. 座位表展架架設 3. 2樓廳內男女化妝室清場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維持2樓現場秩序及突發狀況排除。（視情形支援志工入場驗票、飲料食物寄放置物櫃。） 2. 引導觀眾使用化妝室 3. 協助觀眾取用兒童增高坐墊，並提醒演後歸位。 4. 開轉播電視。晚場協助開置物櫃上方燈光。 5. 演前5分鐘催場，確認化妝室排隊人數回報行政。 6. 遇觀眾持花束需協助志工檢查水是否倒乾淨，並轉請表演團隊前台工作人員收取或寄放置物櫃。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導遲到觀眾到等候區等候進場時機，並確認觀眾位置，回報人數給2樓廳內人員。 2. 若有觀眾離場使用化妝室，引導其使用1樓化妝室。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回報遲到觀眾人數與其座位予2樓廳內人員。 2. 請觀眾在外稍後，並依指示放遲到觀眾入場。 3. 留意離場觀眾再次進場時機。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒觀眾攜帶票根，並於下半場演出前查驗入場觀眾票根。 2. 留意廳內2樓化妝室排隊人數是否過多，如是引導觀眾使用1樓化妝室。 3. 留意催場指示，協助演前5分鐘催場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導散場。 2. 提醒觀眾取回寄物。 3. 關閉電視。 4. 協助觀眾回收兒童增高坐墊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演出結束前拉好排隊動線 2. 引導觀眾排隊動線與維護秩序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 觀眾散場完畢，進行2樓廳外場復，確認2樓廊道洗手間觀眾離席，關閉女廁廊道（*保留2樓男廁燈不關閉）。 2. 將兒童增高墊擺放整齊。 3. 協助廳內場復（清場排數I-U排）。 4. 如有發現觀眾遺漏物品，記下發現失物位置，拿到1樓服務台。 5. 場復完畢回報行政，等候行政查驗完成下樓。 6. 支援其他定點場復。 7. 檢討會議。
2樓 廳內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認所有保留席位(攝影席、拍照席、保留席)位置是否正確，如有阻擋動線即刻排除。 2. 巡視2樓廳內環境清潔與動線。 3. 熟悉動線，檢查座位區域動線，準備觀眾進場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維持2樓廳內秩序（視情形支援志工入場驗票、飲料食物寄放置物櫃。） 2. 引導觀眾入座，告知演出資訊。 3. 主動柔性勸導廳內禁止攝錄影及飲食飲水。 4. 協助觀眾取用兒童增高坐墊，並提醒演後歸位。 5. 演前5分鐘催場，確認化妝室排隊人數回報行政。 6. 遇觀眾持花束需協助志工檢查水是否倒乾淨，並轉請表演團隊前台工作人員收取或寄放置物櫃。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隨時留意觀眾席狀況 2. 突發狀況排除。 3. 若有觀眾起身，主動舉手引導觀眾由後方門離開，並確認是否離場（務必提醒觀眾離席後回返需等候指示方得入座）；若正式離場，回報2樓廳外人員離場觀眾從單號或雙號門離場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依指示接引遲到觀眾盡速入座，為避免外部光線影響演出，使用手電筒光源朝下指引。 2. 留意離場觀眾，再次進場時機。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒離席觀眾攜帶票根及進場前查驗。 2. 留意廳內觀眾狀態；切勿讓觀眾上舞台、靠近演出道具。 3. 留意中場後催場指示，提醒觀眾回座。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導散場。 2. 提醒觀眾取回寄物。 3. 協助觀眾回收兒童增高墊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助引導、維持觀眾排隊秩序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 觀眾散場完畢後，進行2樓廳內場復（清場排數A-H排），巡視是否有觀眾遺漏物品。如有記下發現失物位置，拿到1樓服務台。 2. 確認兒童增高墊擺放整齊。 3. 場復完畢回報行政，等候行政查驗完成下樓。 4. 支援其他定點場復 5. 檢討會議

新竹市文化局演藝廳前台服務計時人員工作內容

位置 時程	演出前置、開放進 場前	開放觀眾進場	演出中	演出中開放觀眾 進場	中場休息	演出結束	簽名、座 談、拍照會	演畢清場、檢討會議
3樓 廳外	<ol style="list-style-type: none"> 巡視2-3樓梯與3樓廳外環境清潔與動線。 遇親子節目協助從房間取出增高墊，方便觀眾取用。 確保通往3樓廳外化妝室燈、門開啟，化妝室清場。 	<ol style="list-style-type: none"> 維持3樓現場秩序及突發狀況排除。（視情形支援志工入場驗票、飲料食物寄放置物櫃。） 引導觀眾使用化妝室。 協助觀眾取用兒童增高坐墊，並提醒演後歸位。 開轉播電視。 演前5分鐘催場，確認化妝室排隊人數回報行政。 遇觀眾持花束需協助志工檢查水是否倒乾淨，並轉請表演團隊前台工作人員收取或寄放置物櫃。 	<ol style="list-style-type: none"> 引導遲到觀眾到等候區等候進場時機，並確認觀眾位置，回報人數給3樓廳內人員。 若有觀眾離場須使用化妝室，引導其使用廳外化妝室。 	<ol style="list-style-type: none"> 回報遲到觀眾人數與其座位予3樓廳內人員。 請觀眾在外稍後，並依指示放遲到觀眾入場。 留意離場觀眾再次進場時機。 	<ol style="list-style-type: none"> 提醒觀眾攜帶票根，並於下半場演出前查驗入場觀眾票根。 留意廳內3樓化妝室排隊人數是否過多，如是引導觀眾使用3樓廳外化妝室。 留意催場指示，協助演前5分鐘催場。 	<ol style="list-style-type: none"> 引導散場。 提醒觀眾取回寄物。 協助觀眾回收增高墊。 	<ol style="list-style-type: none"> 演出結束前拉好排隊動線。 引導觀眾排隊動線與維護秩序。 	<ol style="list-style-type: none"> 觀眾散場完畢，進行3樓廳外場復，確認廳外洗手間觀眾離席，關燈、門。 將兒童增高墊擺放整齊。 如有發現觀眾遺漏物品，記下發現失物位置，拿到1樓服務台。 協助3樓廳內場復（清場排數F-I排）。 場復完畢回報行政，等候行政查驗完成下樓支援其他定點場復。 檢討會議。
3樓 廳內	<ol style="list-style-type: none"> 確認所有保留席位(攝影席、拍照席、保留席)位置是否正確。 協助開啟觀眾排號燈。 3樓廳內男、女化妝室清場。 	<ol style="list-style-type: none"> 維持3樓現場秩序及突發狀況排除。（視情形支援志工入場驗票、飲料食物寄放置物櫃。） 引導觀眾使用化妝室。 協助觀眾取用兒童增高坐墊。 留意轉播電視有無開啟，如無回報值班行政，通知技術人員開啟。 演前5分鐘催場，確認洗手間排隊人數回報行政。 	<ol style="list-style-type: none"> 隨時留意觀眾席狀況 突發狀況排除。 若有觀眾起身，主動舉手引導觀眾由後方門離開，並確認是否離場（務必提醒觀眾離席後回返需等候指示方得入座）；欲觀眾離場，回報3樓廳外人員。 	<ol style="list-style-type: none"> 依指示接引遲到觀眾盡速入座，為避免外部光線影響演出，使用手電筒光源朝下指引。 留意離場觀眾，再次進場時機。 	<ol style="list-style-type: none"> 提醒離席觀眾攜帶票根及進場前查驗。 留意廳內觀眾安全（*切勿讓觀眾趴臥前方欄杆）。 留意中場後催場指示。 	<ol style="list-style-type: none"> 引導散場。 提醒觀眾取回寄物。 回收兒童增高墊。 	<ol style="list-style-type: none"> 引導觀眾至1樓排隊。 	<ol style="list-style-type: none"> 協助關閉觀眾排號燈。 確認3樓廳內男女化妝室無觀眾；觀眾散場完畢後，進行3樓廳內場復，巡視是否有觀眾遺漏物品。如有記下發現失物位置，拿到1樓服務台。 回收兒童增高坐墊。 場復完畢回報行政，等候行政查驗完成下樓。 支援其他定點場復。 檢討會議。

* 白天場次，如遇外陽光照明不足需要開燈，建議優先開黃光燈泡的燈（不開日光燈照明），且每一次開燈，皆須於結束後關閉。