

貳. 經營管理：

研究組：

以天象來推廣天文教育：

配合明亮彗星（泛星彗星、麗妮兒彗星、洛夫喬伊彗星與艾桑彗星）推動系列活動，包括有網站資料提供、現場開放觀測、專家演講等。

以新聞來推廣天文教育：

持續進行星座與天體的拍攝，於網路天文館上提供特殊天象的預報與多元天文新聞的翻譯；積極配合媒體採訪與詢問，發佈即時且有趣的新聞稿。

以服務來推廣天文教育：

編撰天文刊物與年鑑的發行，提供愛好者閱讀與使用。若有天文相關問題，亦提供電話、EMAIL 與信件的詢問與回覆。提供支援，協助屏東縣政府舉辦之「恆春星叻」等活動。



推廣組：

一. 第二觀測室望遠鏡開放：

1. 日間開放天文望遠鏡供民衆瞭解太陽黑子。
2. 週六晚上開放天文望遠鏡供民衆觀賞天象。

二. 協助天文推廣：

協助學校或機關團體推廣天文。

三. 舉辦各項天文推廣研習活動：

1. 舉辦高、國中、小、幼稚園教師天文研習會、市民、少年、野外觀星、親子天文研習等活動。
2. 增加弱勢族群學習天文等活動。

四. 特殊天象與民俗節日開放：

辦理日月食、木或土星衝、七夕、中秋、特殊天象等開放活動。

五. 美崙科學公園管理：

1. 值勤美崙科學公園教育中心服務民衆。
2. 美崙科學公園科學儀器開放、維修與管理。

六. 經營志工訓練管理、服勤與服勤時的正確態度。



展示組：

1. 展場開放，維持現有展品正常運作，適時更新，以寓教於樂的方式讓民衆願意親近並學習天文知識。
2. 培育更多的解說人員（含志工），提昇導覽品質，補充天文新知，吸引民衆學習。
3. 結合社會資源舉辦特展與假日活動，吸引民衆來館，營造歡樂學習環境。
4. 展示場更新計畫，施工案部分已委由捷運局北工處代辦，預計民國 103 年招標施做，並籌備封館配套活動。



視聽組：

視聽組的主要業務是管理宇宙劇場和立體劇場，其內播放影片及自製節目，以介紹天文及自然科學知識為主，將自然的應用原理，融合於影片或節目中，透過寓教於樂的方式，啟發學生和社會大眾對於天文學、太空科學等基礎科學的興趣。

宇宙劇場為直徑 25 公尺的半球形螢幕的劇場，也是臺灣最大的球幕劇場，內部配置 IMAX 全天域電影放映機系統、ZEISS 傳統光學式星象儀系統、及 99 年購置的 Global Immersion 數位星象儀系統等。

立體劇場為長 16.3 公尺，高 7.3 公尺的立體平面銀幕，其內配置數位 HD 高畫質的立體放映系統，數位立體放映系統的引入擴大原有立體影片的片源，使得選取的影片更多元且活潑生動，並可播放由星象軟體所自行製作的天象節目，使原本不具備星象教學的劇場，亦能播放天文節目，提供觀眾充實且豐富的知識饗宴。我們致力於提供最好的教學影片、最棒的星象解說及天文知識傳遞、最具創意及活潑的星象及天象節目，成為全國最重要的天文教學場所的方向努力。



軌道組：

一、營運業務

(一) 現場業務

為使來館之民衆在舒適安全無虞的環境下乘坐宇宙探險軌道車系統，懷著愉悅的心情享受歡樂的時光，我們依照現有場地配置了入口閘門、塔台、乘車分配、上車導引、關門監視、下車導引、出口、中控室監看等八個崗位提供完善的服務。值勤前做好服務訓練，經常管控服務品質。

(二) 緊急逃生演練

為保障民衆生命安全，每二個月實施緊急逃生演練，並強化安全設施。

(三) 舉辦活動

1. 寒假期間舉辦『2013 天文年曆DIY』。
2. 新春期間舉辦『2013 新春來天文館抽紅包，蛇年富貴』。
3. 舉辦『夢想中的太空飛船』繪畫比賽。
4. 7月舉辦優良服務人員票選。
5. 七夕舉辦『就是愛探險，情人攜手Let,s go!』。
6. 天文館假日親子活動：親子動手拼月亮，月相變化簡單講
7. 天文館歡樂遊套裝行程。
8. 天文優惠地圖活動（1月至12月）。



二、維修保養業務

(一) 例行工作

- A. 每日進行維修保養工作，並填報保養紀錄，以備隔日車況正常運轉。
- B. 依原廠提供之保養要項進行週、月、季、半年、年等計畫性基礎保養（本項部分委外保養），以保障本系統正常使用壽命。
- C. 委託原廠年度保養提升維修技能。
- D. 各設備之零件耗材均適時檢視、補充，並依情況隨時更換，預估安全存量，以為正常營運。
- E. 每星期一舉行技術討論會以提升技能及經驗。

(二) 本年維修概況（按月提列）



三、機械遊樂設施場所公共安全檢查工作

(一) 委外安全檢查

本館宇宙探險設施屬機械遊樂設施，依機械遊樂設施管理辦法之規定，每半年委託機械技師及土木技師實施安全檢查，合格後報市府工務局建管處備查；每年第一次於3月中完成檢查，第二次於9月中檢查。

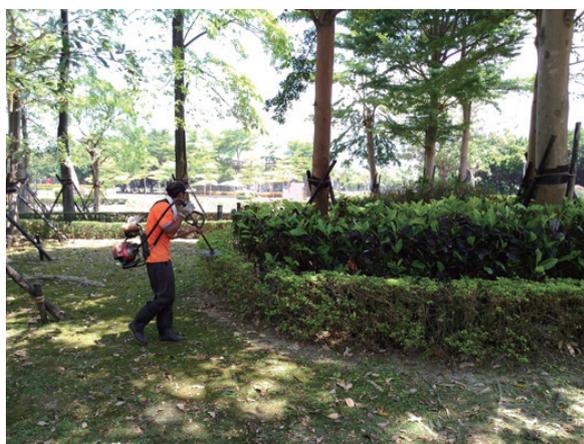
(二) 各項設施平日技術人員自行保養措施



秘書室：

一、工作內容

秘書室除辦理研考、總務、財產、出納、公文處理及檔案管理等一般行政業務外，另有機電室負責全館高低壓空調系統保養、消防設施保養及申請檢查、電梯維修保養、飲水機保養、給排水衛生設施，弱電設備、電信系統、交換機、監視系統、緊急求救系統、廣播、機電自動化、發電機、壓縮垃圾車、高空升降車等維護保養檢查，及配合其他組室臨時機電修護等工作。土木人員則負責館舍修繕及全館清潔、垃圾清運等工作；園藝人員負責全館園藝花木景觀及植栽工作，票務人員則負責售票、票證處理、票務規劃及個人、團體預約行程安排等營運業務。本室全體成員主任、技士、技佐、組員、辦事員、書記、技工、工友及駕駛等共計 21 位同仁。



二、年度執行業務

除了各業務承辦人例行業務外，

1. 為配合市府執行「提昇為民服務品質項目管考計畫」。
 2. 推動「電子公文線上簽核及節能減紙計畫」。
 3. 執行「政府機關及學校四省（省電、省水、省油、省紙）專案計畫」。
 4. 執行「災害防救業務計畫」。
 4. 「環境教育工作」推行。
 5. 「中庭採光罩委託技術服務勞務採購案」。
 6. 「汰換空調設備（含冰水主機及箱型冷氣機）財物採購案」。
 7. 「員工工作服採購案」。
 8. 「建築物公共安全檢查簽證及申報」。
 9. 「消防安全定期檢修申報」。
 10. 「第一演講室、第二演講室、第三演講室」場地出租申請。
 11. 研擬「本館門票收費標準（草案）」。
 12. 「無障礙設施」改善工程。
- 及配合各組室業務執行特展、中秋節等活動各項籌備工作。

