



## 貳、經營管理

### 研究組：

本年度的天文推廣重點有三個方面。首先是配合 103 年 10 月 8 日臺灣可見的月全食推動活動，包括有網站資料提供、現場直播與網路聯播等，達到以天象來推廣天文教育的目的。第二方面則是更新觀測器材，持續進行太陽與星座的拍攝，配合天象即時轉播與媒體連結的設備建置，達到以新聞來推廣天文教育的目的。第三方面是利用光害與流星監測系統，持續獲得相關資料，提供同仁與國內外相關團體使用，達到以數位來推廣天文教育的目的。



### 推廣組：

精心管理各項設施，辦理各項安全、多元之天文科學推廣活動。並藉由媒體、網路與行政系統行銷各項活動。

- 103 年本組管理與推廣的設施與活動如下：
- 〈一〉第二觀測室望遠鏡開放：星期二至星期日的日間開放天文望遠鏡供民衆瞭解太陽黑子，週六晚上開放天文望遠鏡供民衆觀賞天象。另有特別活動與天象時亦會特別開放。
  - 〈二〉協助天文推廣：協助學校與機關團體天文推廣。如校外教學的安排。
  - 〈三〉舉辦各項天文推廣研習活動：舉辦中、小、幼稚園教師天文研習營、市民、少年、野外觀星、親子天文研習、樂齡談天、尊親天文知能檢定…等各項活動。
  - 〈四〉特殊天象與民俗節日開放：辦理月全食、七夕、中秋等開放活動。
  - 〈五〉美崙科學公園管理：負責美崙科學公園科學儀器開放、維修與管理。
  - 〈六〉協助館外活動：協助武陵富野渡假村推廣天文。
  - 〈七〉媒體行銷：透過教育廣播電臺、臺北電臺、飛碟電臺、復興電臺介紹本館各項活動與推廣天文。
  - 〈八〉經營志工之訓練管理與服勤。





### 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，在捷運局北工處協助下，施工標已於民國 103 年 11 月決標，12 月 12 日開工，預計 106 年 9 月完工。



### 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管制、塔台監控、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。定期辦理服務訓練，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，強化安全設施。

#### (三) 舉辦活動

1. 寒假期間舉辦『2014 天文年曆小書DIY』。
2. 新春期間舉辦『2014 天文館雷聲隆隆迎新春—雷聲筒DIY』。
3. 兒童節當月舉辦『未來太空站』繪畫比賽。
4. 7月舉辦優良服務人員票選。
5. 天文館歡樂遊套裝行程。
6. 天文優惠地圖活動。



### 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，以確保隔日車況正常運轉。
- 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），以確保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，以維持正常營運。
- E. 每星期一舉行技術討論會以提升技能及經驗。

#### (二) 按月提列維修概況。



### 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) 各項設備平日由技術人員自行保養





## 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劃」。
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. 「中庭採光罩整修工程採購案」。
6. 「員工工作服採購案」。
7. 「建築物公共安全檢查簽證及申報」。
8. 「消防安全定期檢修申報」。
9. 「第一演講室、第二演講室、第三演講室」場地出租申請。
10. 前後門地坪整修工程採購案。

及配合各組室業務執行特展、中秋節等活動各項籌備工作。

