

策 展 實 務

課程實施方式

本課程為2學分
必修課程

1. 本課程大四開課，必修2學分，大三整學年度實施。
2. A、B班學生可以混班分組。每組需有平面群及數位群成員組成團隊。
3. 本課程以展覽與活動性質方式實習。
4. 每組實習小組分配一位指導老師帶領。
5. 實習小組應完成工作內容、成果報告等事項
6. 實習成績由指導教師及展演中心執行長共同評定。

實習性質

分組類型

1. Yellow Box展演設計實習(8組)
2. 系上大型活動實習（國際工作坊、教學研討會、高中營隊)(3組)
3. 本系宣傳短片製作實習（1組）
4. 策展管理實習（1組）

以上分組類型視當學年度情況
隨時調整

分組方式

1. 小組成員

1. 每組成員可以A、B混班組成。
2. 每組10-12人組成其中包括平面群(4~7人)及數位群(4~7人)。
3. 每一組選出1位組長，協調負責協調與分配組員的任務。
4. 分組名單請開學第2週交分組名單(請傳電子檔word檔至系辦visual@cyut.edu.tw/學號/姓名/平面群或數位群/組長聯絡方式)

工作內容

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

協助設計演藝工坊
(YellowBox)進行完整的展覽活動的規劃、宣傳設計、活動記錄與佈展、撤展。

平面群

FB粉絲團經營、
邀請卡、海報、
新聞稿、說明卡、
展者簡歷設計、展
場規劃展示圖、佈
展、撤展、拍照、
電子看板

數位群

活動與訪談紀錄的
YouTube影片、
Edm、展場3D模
擬、佈展前後的紀
錄、開幕及專題演
講錄影、協助佈展、
接待、電子看板

工作內容

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

協助主題活動，進行完整的活動規劃、宣傳設計、活動記錄、場佈與接待、退場。

平面群

FB粉絲團經營、邀請卡、海報、新聞稿、專輯編製、場佈、導引指標、拍照、接待、退場

數位群

活動與訪談紀錄的YouTube影片、Edm、活動主題動畫、活動紀錄、協助場佈、接待、電子看板

工作內容

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

協助本系對外宣傳短片的規劃製作

活動與訪談紀錄的YouTube影片、
短片企劃、腳本、拍攝、剪輯、
配樂

工作內容

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

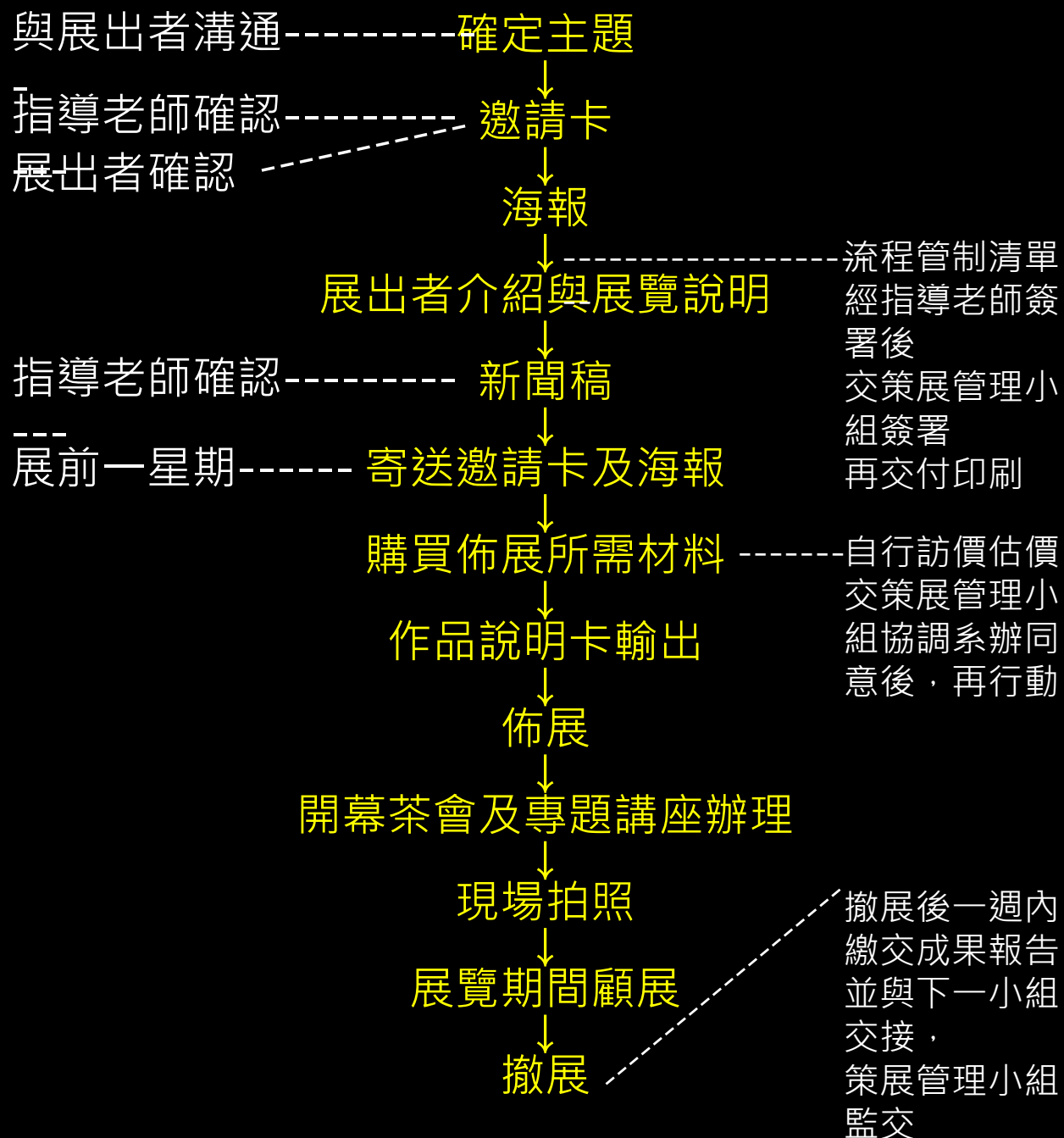
協助本課程各組實習的資料管理、期程核校、品管協調與成果彙整。

- 學期活動排班與協調
- 各項工具表單、清單製表與管理
- 宣傳平台、FB、YouTube資訊確認
- Yellow Box數位平台管理(電子看板)
- 各實習小組成果資料彙整

工作流程

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

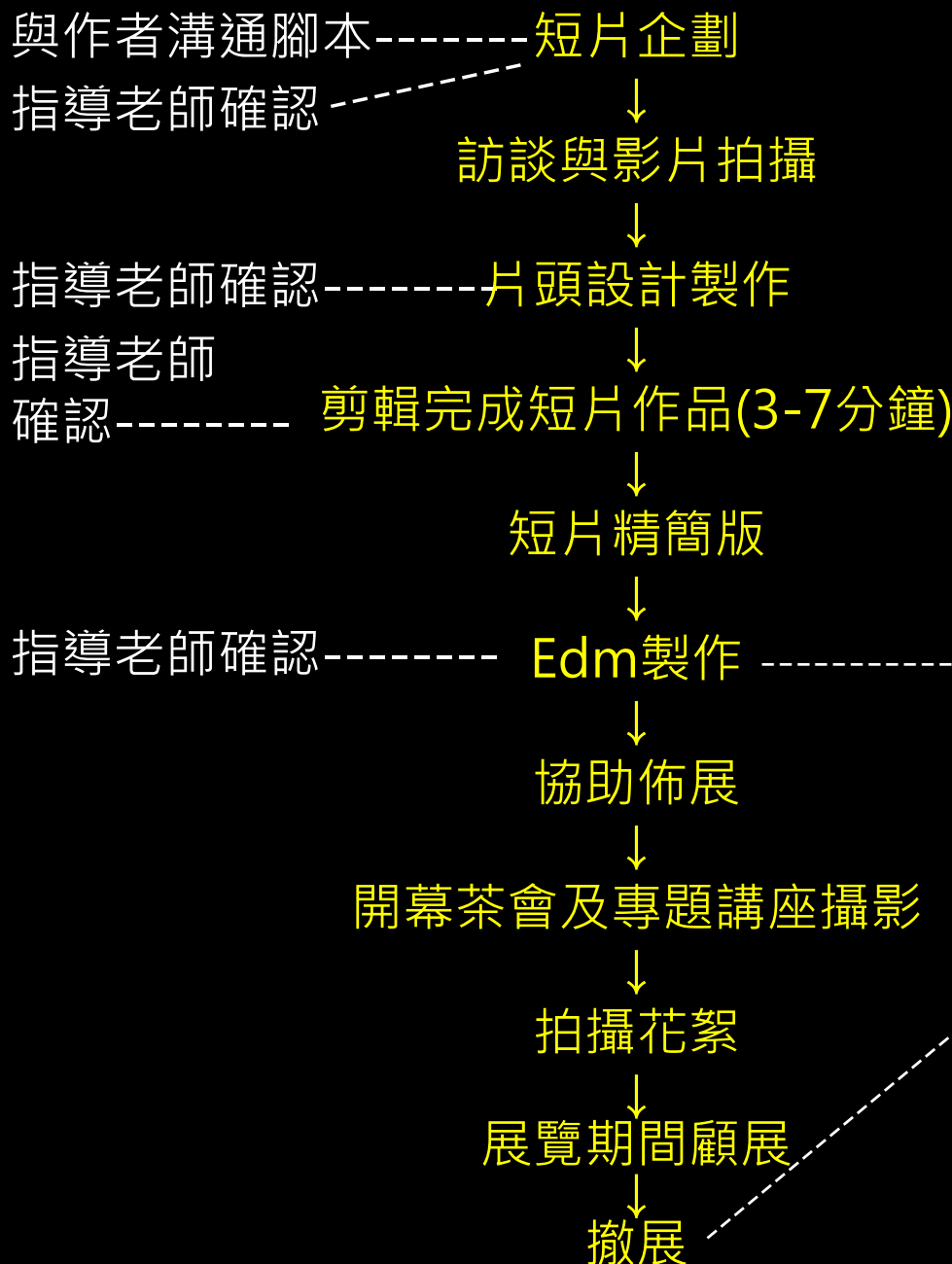
平面群



工作流程

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

數位群

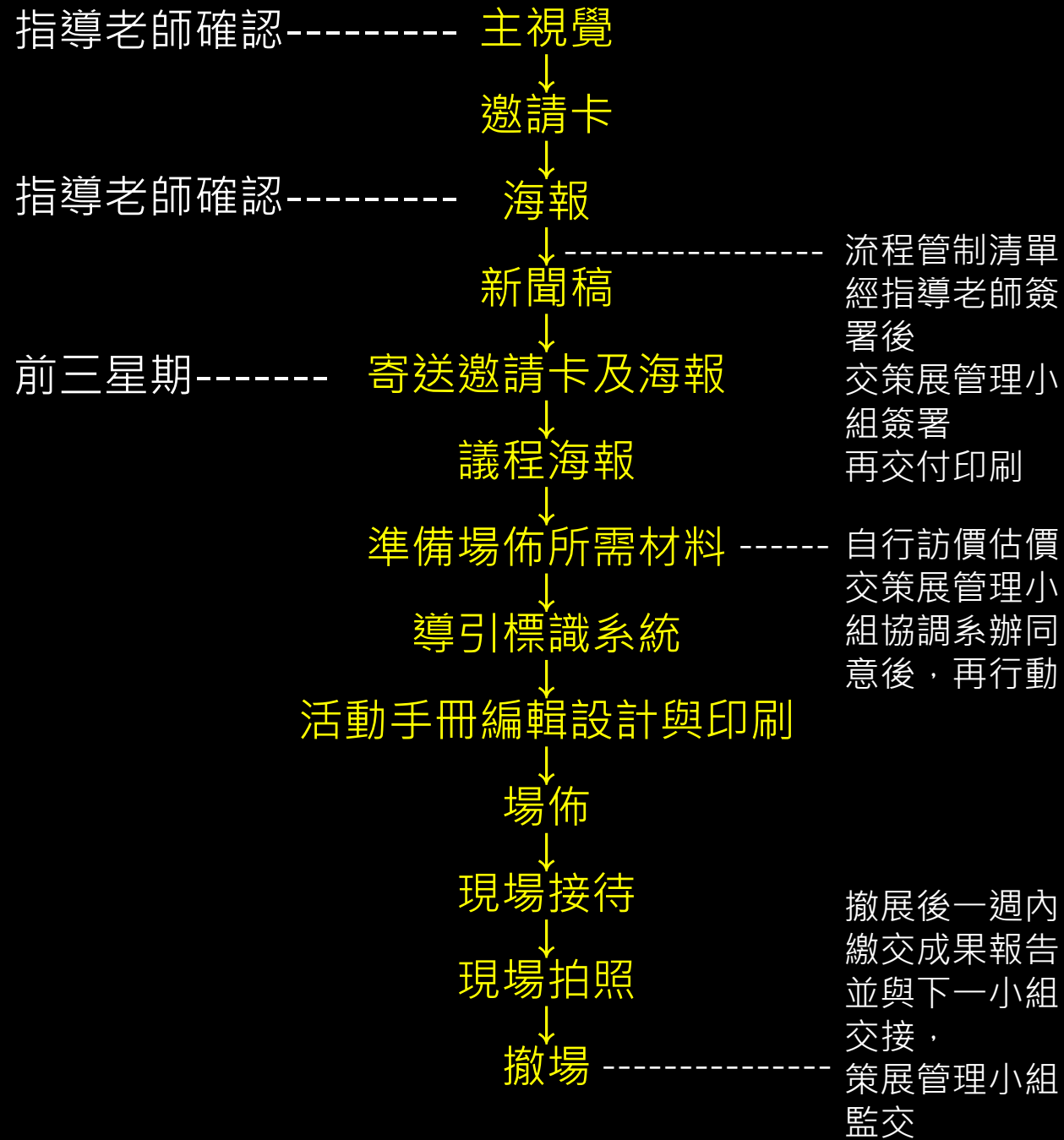


流程管制清單
經指導老師簽署後
交策展管理小組簽署
再交系辦

撤展後一週內
繳交成果報告
並與下一小組
交接，
策展管理小組
監交

工作流程

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習



工作流程

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

與指導老師討論、確認

工作流程

1. Yellow Box展演設計實習
2. 系上大型活動實習
3. 本系短片製作實習
4. 策展管理實習

指導老師確認--- 排定本學期各實習表



製作與管理各種實習表單與資料



管制各實習案進場進度



各實習案管制清單經理



指導老師、系辦
確認-----

印務與開支協調



數位平台管理



學期結束前--- 實習成果彙整、上傳平台



大四上學期初-- 大四上時交接給下一屆

- 策展管理小組由展演中心執行長選定。
- 展演中心執行長與策展管理小組共同排定各組實習任務。
- 各小組於實習中有任何問題，均透過策展管理小組來與系辦溝通，勿直接找藍姐或Gary詢問，避免管道分歧、資訊落差。
- 有關支出與印刷品發包，均先透過策展管理小組取得系辦的同意，再行動作。

- 展覽前1週請將展覽海報、邀請卡、新聞稿電子檔傳送系辦(visual@cyut.edu.tw)，以利將展覽訊息用電子檔方式宣傳。
- 要寄送紙本邀請卡及海報前，請告知系辦，以利印出寄送住址貼條。

特別注意：

- 所有小組均勿自行決定花費、也勿先行墊付任何費用，所有費用均由系辦支付，或經系辦同意後告知支付方式。
- 任何自行決定的支出，都可能造成需自我吸收的困局，請同學切記。

成果繳交 與上傳

實習結束後一週內，繳交成果：
(以下資料燒成DVD，並經指導老師沈氏過後在光碟片上簽名後，再繳交給策展管理組，然後繳到系辦)

平面群

- ☐ 開幕/展場照片
- ☐ 所有展出者作品的電子檔
- ☐ 所有視覺設計電子檔
- ☐ 校內實習回饋表

數位群

- ☐ 完成檔短片(短片、花絮-佈展/展覽期間/撤展的實況錄影)
- ☐ 開幕/專題演講錄影
- ☐ 展場環場影像
- ☐ 腳本企畫書/Edm
- ☐ 校內實習回饋表

評分方式

1. 本課程由各實習小組指導教師
與展演中心執行長共同評分
2. 評分項目包括：
執行參與(出席率)、創意設計、
製作品質、溝通表現

各式製作品的標準電子稿、樣稿、
相關表格及校內實習回饋表均可
至系網頁下載

展覽前-

平面類-

1. A1海報200張 + A5邀卡 300張-----宇峰印刷廠
- 2.展覽作品輸出-----印時代 (三樓輸出中心可派印或至民生店)
- 3.一般紙類-小於A3尺寸 (如 作品牌說明等...) -----視傳系辦
如有大量特殊裝訂需求再至金健影印處理 (一樣寫印務派送單)

印務派送須知:

- 1.海報+邀卡 完稿後，需先經過指導老師確認方可送印 (宇峰)
送印前總管組詳填 “印務派送單” 送至系辦簽章，方可執行。(宇峰才會受理)
- 2.展覽作品輸出，完稿後，需先經過指導老師確認方可送印(印時代 才會受理)
展覽作品需求特殊時，必需與展者協調規劃展出形式，本系是否支援作品輸出+裝裱方式需再議。最好是展者已備妥實體作品+裝裱。如本系支援輸出則需先請印時代估價告知系辦，協調無誤再請總管組填寫“印務派送單”。
- 3.一般紙類 系辦印即可，一樣寫“印務派送單” (系辦才會受理)

展覽前-

數媒類-

1.展者受訪影片10min *1份 (D408 C台電視用) 1Gb以下
註:片頭+片尾基本規範資訊+上字幕

2.動態視覺設計(D408 B左 B右台電視用) 10Mb以下

3.動態視覺設計電子邀請卡 (mail + Line用) 10Mb以下

4.A1 JPG檔海報 (D4電梯口 A台電視用) 5Mb以下

檔案派送須知:

1.展者受訪影片拍攝設備請總管組至系辦借用(DV*2+腳架*2+收音*1)

2.受訪者如於外縣市，採訪交通費系上市狀況補貼，不一定有。

3.以上1-4項電子海報+邀卡+動態視覺圖像，需先經過指導老師確認方可送播 (gary)

4.以上各種檔案輸出，檔案務必清晰+越小越好，以利傳送

END