

第 16 章 檔案展覽

16.1 範圍

辦理檔案展覽之相關作業及程序，包括策展規劃、執行作業及撤展作業等事項。

16.2 主要適用法令

國家檔案開放應用要點

16.3 作業原則

規劃辦理檔案展覽，應綜合考量顧客導向、價值表徵、客觀中立、媒體多元、夥伴合作、展件安全、社區融合、多元行銷及意見回饋等原則。茲就各項原則說明如下：

16.3.1 顧客導向原則

- 1.主題為檔案展覽之核心，宜擇選社會大眾興趣、與民眾日常生活密切相關或民眾關切之議題。
- 2.為方便民眾觀展，宜就展場交通便利性、區位適當性、人潮往來情形、展場空間大小與完整性、動線流暢性等加以考量，並就展品安全性、展場檔期配合度、有無搭配之開幕場地、展場租金與水電成本等項目進行綜合評估分析，擇選適當場地。

16.3.2 價值表徵原則

展示之檔案應依據展覽主題，優先審選內容具獨特性、發展性及影響廣泛性者，如足以突顯館藏特色、國家關鍵政策、重要研發成就；能呈現社會與民生經濟重大發展、特定事件歷程；或象徵特定機關、團體及個人之功能、社會地位及影響力等特性。

16.3.3 客觀中立原則

- 1.審選展件時，應秉持力求客觀中立及尊重專業之立場，並注意檔案內容發展之完整性、連續性及因果關係。遇

有記述不同觀點而相互對立之檔案內容，應同時選錄，或就疑義予以考證。

2. 為利參觀民眾瞭解展覽內容要旨，可對檔案內容輔以簡要之文字說明，但不宜做過多的申論或詮釋，以維持客觀中立之立場。

16.3.4 媒體多元原則

審選展件時，除紙質類檔案外，應多元擇選與主題相關之其他媒體，如照片、影片、聲音、出版品或模型等文物，以豐富展示內容。

16.3.5 夥伴合作原則

規劃策展時，可就經費、人力、展場、設備、展件以及發揮綜效等因素，考量透過資源整合方式，與其他政府機關(構)或民間機構建立夥伴合作關係，舉辦較具規模性之展覽。

16.3.6 展件安全原則

1. 為妥善保存及維護國家檔案原件之安全，得以複製品展出。
2. 國家檔案原件展出時，應辦理保險及僱用保全人員。
3. 國家檔案原件展出時，展場空間環境需求應依第 4 章應用空間建置相關規定辦理，惟展場空間屬外借展場時，不在此限。

16.3.7 社區融合原則

審選展件時，可考量納入展場所在地之區域性及地方特色相關檔案，以爭取地方認同及吸引在地民眾參觀。

16.3.8 多元行銷原則

1. 檔案展覽即屬行銷檔案方式之一，為擴延展覽效益，審選檔案時，應考量公開出版、學習教材製作、線上展覽系統建置或文創產品開發等多元行銷需要。

2. 規劃展覽時，應將政府機關(構)及民間機構之免費宣傳管道納入行銷宣傳，以節省公帑，並善用平面、電子、大眾媒體及網路等多元化行銷手法。

16.3.9 意見回饋原則

規劃展覽時，應設計民眾觀展後意見回饋機制，廣收建言，了解民眾需求，以作為展覽主題評估擇選及改進參考。

16.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 16-1。

16.4.1 策展規劃

16.4.1.1 策展要素

規劃檔案展覽時應先行確認下列要素，並須特別注意，一項展覽可同時具備不同類型，如主題特展或館藏巡迴展等，應視需要擇選做法。

1. 自辦或合辦

由本局自行辦理或與其他機關(構)、團體合辦，確認主辦、承辦或協辦機關(單位)。

2. 經費來源

展覽經費由本局預算支應、與其他機關(構)、團體共同分攤或由他機關(構)、團體支應。

3. 審選方式

(1) 自行辦理：由本局人員或聘請學者專家組成檔案審選委員會，進行檔案審選作業及擔任文案撰稿(含展覽總說明、各主題說明及各展件說明)工作。

(2) 委外辦理：比照檔案研究，採委外審選方式辦理(請參閱本手冊第 15 章檔案研究)。

4. 展覽方式

可區分為實體展、線上展或面板展：實體展係將檔案、文物(原件或複製品)於展場展出，參觀者須至展場觀展；

線上展指運用網頁科技將檔案、文物影像製成展覽系統，參觀者可透過電腦設備及網際網路觀展；面板展係利用展板將檔案影像以大圖輸出方式展出，參觀者須至展場觀展。

以上展覽方式得視需要，採多元化組合方式辦理，如實體融合面板或線上展出，或面板融合線上展出，或三者兼具等。

5. 展覽地點

分為固定展或巡迴展；固定展係指展覽地點為單一固定地點，若同一主題，展覽地點在 2 個以上，稱為巡迴展。

6. 展覽期間

分為常設展或特展；常設展係指無明定展覽期限，反之則稱特展。

7. 展出內容

分為館藏展或主題展；館藏展係指展出之檔案或展件多數為主辦機關管有，以推廣館藏為主之展覽；主題展係指依據選定之主題，展出與主題相關之檔案或展件。

8. 更展周期

分為定期展或不定期展；定期展指定期限辦理之展覽，周期可為一季、半年或一年等，反之則稱不定期展。

9. 開幕方式

開幕為展覽之主要宣傳手法，一般可採開幕典禮方式辦理，或透過剪綵、開幕記者會、新書發表會或研討會等各種方式進行。

10. 展覽影片

為使參觀者能透過多媒體影片，對展覽之目的及內容有整體了解，得規劃製作展覽影片於展場及網路播出，並得剪輯成 30 秒公播影片於電視或電子媒體播出，惟得視時間、人力及經費情形斟酌辦理。

16.4.1.2 策展作業

1. 設定展覽目標與主題

舉辦展覽活動需投入相當人力、物力、財力及各方支援才能完成，策展規劃時應審慎評估主要目標及預定達成之效益。在設定主題時，應以吸引觀眾關注與興趣，以及能與觀眾實際生活結合者為優先考量。設定展覽目標與主題，至少需提前 2 年作業，以利後續作業。

2. 展覽內容研究

展覽內容研究至少需提前 1 年作業，並事先就預定展出之主題查訪及瞭解相關檔案，並進行檔案內容研究。本項研究工作如委請學者專家協助進行時，應請學者專家先提出研究計畫，並經本局審查通過後始得進行。

3. 選擇展覽場地

考量展場空間、展覽檔期配合度、展品安全性、展場溫溼度、展場地理區位、展場交通及人潮、展場租金、展出整體效益等因素，原則上若在本局展覽廳以外之場地展出，應於 2 年前就可能展出之地點進行勘查評估，儘速決定展出地點，並辦理場地預約。

4. 訂定檔案審選及展覽計畫

計畫內容項目依序為計畫緣起、計畫目標、執行方式、計畫期程、人力資源及分工、經費、預期效益、附則、重點工作預定時間表及預算概估表。

5. 訂定展覽之導覽計畫

為使參觀展覽之民眾能充分瞭解檔案內容與特色，進而提升檔案展覽成效，可訂定導覽計畫提供導覽解說服務，計畫內容項目依序為計畫目標、實施時間及地點、實施方式、實施要項、計畫期程、人員排班、經費、附則。

6. 展覽場地洽借

展覽計畫簽奉核定後，即正式行文展場管理機關(構)洽借(租)開幕會場及展覽場地。

16.4.2 執行作業

16.4.2.1 展覽內容準備

16.4.2.1.1 展覽檔案審選

1. 成立檔案審選委員會

檔案審選委員之遴選，應以具「展覽主題」相關專業知識、歷史專長、熟稔行政發展流程或具檔案應用經驗等之學者專家或本局人員為優先考量，並研提檔案審選委員建議名單及組成人數，經核定後辦理檔案審選委員會成立及延聘事宜。

2. 召開檔案審選委員會議

首次召開會議時，由檔案審選委員中推選 1 人擔任召集人。召集人並應視檔案審選及文稿撰擬進度，召開會議討論。審選委員會應就展覽主題架構、檔案審選原則、說明文稿撰寫原則及委員分工事項等進行討論及確認。

3. 蒐集檔案素材

展覽主題如為國家檔案範圍，檔案審選委員可先自國家檔案目錄中勾選擬使用之檔案，並由本局提供檔案複製品；若屬合辦性質之檔案展覽，由合辦機關提供管有之檔案；如擬使用其他機關之檔案，應協調辦理檔案移轉或借展等事宜。除紙本檔案外，應充分蒐集照片、錄影音帶、文物或出版品等作為展覽素材，以增加展覽之多元性及吸引力。

4. 檔案審選之基本原則：

(1) 為維護公共利益，並兼顧個人隱私之保護，檔案內容有檔案法第 18 條及政府資訊公開法第 18 條所列情形者，應妥為處理。

(2) 機密檔案在未完成解密程序前不應展出。

5.展件說明文之撰寫要領：

- (1)總說明、單元說明及各展件說明文稿字數之多寡，應按展覽實際需要預為規劃，並妥予控制。
- (2)各展件說明文稿應包含標題、檔號、檔案產生日期、案名(或案由)、內容說明及管有機關等項。
- (3)標題(含英文標題)部分，可針對其類別及內容，給予生動、醒目之標題，以吸引參觀者。
- (4)說明文稿內容須生動有趣，並以展件為中心，且能從展件中直接獲得驗證為要，可適度引申或補充，但不宜過度推衍。
- (5)說明文稿用語之難易度，應以一般社會大眾能理解之程度為標準。

16.4.2.1.2 展覽檔案影像掃描

為製作檔案展件複製品及提供線上展覽系統運用，展覽檔案應予數位影像掃描(至少 300dpi 以上，600dpi 為佳)。

16.4.2.1.3 檔案預排

檔案審選委員完成檔案審選及說明文稿撰擬作業，並經簽奉核定後，應邀集檔案審選委員及相關合辦機關，召開檔案預排會議，以確認展出檔案內容及展件搭配之妥適性，並利於計算展櫃長度需求。

16.4.2.2 導覽人員訓練

導覽人員訓練可分為平時導覽訓練及因應展覽之導覽訓練。

1.平時導覽訓練

- (1)遴選導覽人員：導覽人員可由本局同仁及服務志工中遴選表達能力佳、口才流利、服務親切有禮之人員擔任。

(2)實施訓練內容：可規劃實施展場簡介、展場災害防治與逃生須知、展場值勤須知、簡易急救須知與演練、展場禮儀與溝通藝術及展場經驗分享等課程。

2.展覽導覽訓練

(1)遴選導覽人員：除自本局同仁及服務志工中遴選適當人員擔任外，若有合辦及協辦機關，亦可洽請派員支援。

(2)實施訓練內容：可規劃於展覽舉辦前，就展覽主題之背景、展覽檔案之內容、展覽檔案之審選始末、展覽呈現方式、導覽服務技巧等項目規劃辦理教育訓練課程，俾利所有導覽人員均能熟悉服務項目及內容。展覽正式舉辦前，每位導覽人員應至展場完成導覽實地演練至少 1 次。

(3)團體預約導覽：為疏解展場人潮，可針對機關學校等提供團體預約參觀導覽服務，使參觀者獲得更優質的服務品質。

16.4.2.3 展覽委外設計製作

展覽方式十分多元，以下就實體展、面板展及線上展覽 3 種方式之做法舉要說明：

16.4.2.3.1 實體展

1.擬訂招標文件並辦理委外招標作業。

2.設計執行之工作事項如下：

(1)展場空間規劃設計製作：含展覽主視覺設計、展場入口意象設計製作、展場各區域區隔及標示、動線指示標誌、展場組合隔板、展覽面板、展場各區域大型說明文字及背景圖案輸出、展櫃、檔案彩色複製品、檔案解說卡、檔案彩色複製冊及置放架等。

- (2)開幕會場設計佈置及典禮內容規劃安排：含會場主背景搭設、司儀及致詞講臺、花藝佈置、典禮司儀邀聘、暖場節目設計、報到區背板設計、報到用桌椅佈置等。
 - (3)展覽文宣資料：含請柬、海報、展覽簡介、檔案導引、展覽學習單、檔案專題選輯、資料提袋之設計印製及30秒公播影片製作等。
 - (4)配合執行活動宣傳工作：含平面、電子與網路媒體之宣傳。30秒公播影片可函請行政院審查後轉請無線電視臺託播。
 - (5)提供文具用品：含服務臺用品(如輪椅、拐杖、放大鏡、老花眼鏡、計數器、貴賓及一般民眾簽名簿、簽名筆、原子筆、鉛筆、記事本等)及開幕典禮報到區用品(如貴賓簽名簿、簽名筆、貴賓證、記者證、工作證、停車證、貴賓胸花等)。
 - (6)問卷調查印製：調查項目由本局提供，主要內容包含參觀者對各展區內容、展覽地點與空間規劃、文宣品及服務人員之滿意度、得知展覽訊息之來源、對該項展覽之具體建議、未來舉辦展覽時有興趣之主題類別、參觀者之基本資料等。
 - (7)檔案原件及設備器材用品運送：運送時應注意檔案原件在運離前應裝入檔案箱及貼上封條，並加以清點，且由本局人員至少1位隨車負責檔案之安全。
- 3.展場設計製作時，應注意事項：
- (1)展場空間規劃應注意動線流暢性。
 - (2)展櫃及展示板應堅固牢靠。
 - (3)展品陳列之高度應適宜一般人之閱讀高度。
 - (4)展覽說明文字字體及大小應達一般人舒服閱讀之程度。

- (5)展示國家檔案原件時，展場環境及設備控制應依第 4 章應用空間建置規定辦理。
- (6)若展示之檔案原件屬對於墨水、染料或對光敏感之字跡或顏料者，其照度不得超過 50 勒克斯，展示期間之總曝露量，不得超過 18,000 勒克斯-小時；如為碳粉字跡或顏料者，其照度不得超過 200 勒克斯，展示期間之總曝露量，不得超過 72,000 勒克斯-小時。
- (7)投射於檔案原件之紫外線不得超過 30 ($\mu\text{W}/\text{lumen}$)。
- (8)辦理常設展時，應考量展櫃或展示板所用材料之耐久度，以及部分換展之便利性。
- (9)辦理巡迴展時，設計前須先考量展場大小、動線、拆裝可行性等因素，預為規劃。

4.展覽影片製作

展覽計畫如包含展覽影片製作，可整合納入展場委外設計製作標案中一併執行，或另案辦理招標。展覽影片內容製作原則如下：

- (1)以展覽主題為主軸，概述展覽之目的、籌辦經過及展覽內容。
- (2)廠商提供影片旁白腳本予本局審查，影片內容長度以 5 分鐘為宜。
- (3)影片播放語言以國語、臺語、客語及英語發音為主，必要時可增列日語；另配音員發音和腔調之正確性，應妥予注意。
- (4)本局得提供影像、聲音等素材予廠商使用，應要求廠商發揮創意另行合法取得相關素材，如電視畫面、廣播、錄音帶等資料，融合多媒體素材及手法，以豐富影片內容。
- (5)影片內容製作(含旁白配音及配樂)完成後，應辦理毛片審查，並要求廠商依本局審查意見修正。

(6)影片播放應能自動或隨選播放，展前須完成展場實地測試，並經核可後，方可進駐展場。

5.媒體宣傳

宜採多元之策略，結合各類宣傳媒體及相關社會資源共同參與，其辦理方式列舉如下：

- (1)文宣品製作：如海報、展覽簡介摺頁、檔案導引手冊、檔案專題選輯等。
- (2)平面媒體宣傳：如報紙、雜誌等。
- (3)電子媒體宣傳：如電子看板、電視媒體、入口網站、社群網站等。
- (4)廣播電台宣傳。
- (5)發布新聞稿：如新聞預告稿、開幕新聞稿、配合名人參觀發布新聞稿、請展場所在縣市政府協助發布新聞稿等。
- (6)召開記者會或研討會。
- (7)函邀機關及學校團體參觀。
- (8)其他廣告宣傳：如車體廣告、懸掛路旗等。

16.4.2.3.2 面板展

- 1.擬訂招標文件並辦理委外招標作業。
- 2.設計執行之工作事項如下：
 - (1)展版設計製作：展版主視覺設計、展版組合方式、動線規劃及指示標誌、展版說明文字及背景圖案輸出等。
 - (2)展覽文宣資料：含海報、展覽簡介、檔案導引、展覽學習單之設計印製等。
 - (3)配合執行活動宣傳工作：含平面、電子與網路媒體之宣傳。
 - (4)問卷調查印製：請參閱 16.4.2.3.1 實體展第 2 點(6)做法。

3. 面板展設計製作時，應注意事項：

- (1) 展場空間規劃應注意動線流暢性。
 - (2) 展櫃及展示板應堅固牢靠。
 - (3) 面板之文字及圖片高度應適宜一般人之閱讀高度。
 - (4) 面板之說明文字字體及大小應達一般人舒服閱讀之程度。
 - (5) 為提升面板展之可看性及吸引力，可因應展示場地之安全情形，或增設安全設施，展出部分檔案複製品、影音檔案及文物。
 - (6) 面板展多採巡迴展方式辦理，因此場地選擇應考量人潮較多及易吸引駐足觀賞之區位。
4. 展覽影片及媒體宣傳部分，請參閱 16.4.2.3.1 實體展第 4 點、第 5 點做法。

16.4.2.3.3 線上展覽

1. 擬訂招標文件並辦理委外招標作業。
2. 確定展覽系統內容架構
 - (1) 系統內容應包括展覽主視覺設計、主題背景概述、檔案審選始末、展覽總說明、各單元主題說明、各展件解說文案及各展件檔案之所有電子影像(如有錄影音素材，亦應納入)、相關網站資訊連結等資訊。
 - (2) 展覽資料應採主頁及次頁等多層頁面方式交錯運用，以求生動。
3. 網頁設計遵循之基本原則
 - (1) 運用多媒體方式展現展覽檔案之特性。
 - (2) 應切合使用者之瀏覽器軟體環境及採用習慣，優先適用一般大眾常用之瀏覽器種類及版本，避免使用需額外安裝之外插套件，並適時考量跨平臺、跨瀏覽器或行動裝置導覽之特殊需求。

- (3)畫面呈現應考慮展場及網際網路使用者之電腦螢幕規格，並避免捲軸左右移動。
- (4)網頁製作必須考量網路頻寬限制。
- (5)網頁設計風格，應生動及具創意設計；主要畫面應維持動態表現的方式以吸引使用者。

4.系統測試與安裝

- (1)線上展覽系統製作完成後，應通過本局實機測試，並依規定提交系統測試報告及上線計畫。
- (2)廠商應於展場佈置期間完成軟硬體安裝，並於開幕或啟用前一日中午 12 時前完成系統測試，確保各項軟體與硬體設備可正常運作。
- (3)展覽期間如設備異常狀況，廠商必須立即派員處理。

5.製作網路版與單機版系統

- (1)單機版系統可在無網路環境下運作，系統效能可依個人電腦配備等級調配；各部電腦均應儲存單機版全部檔案內容，系統異動時須更新每部電腦之檔案。較適用於配合無網路環境之實體展或面板展展出。
- (2)網路版系統須配合建置網路環境，可再細分為區域網路版及網際網路版，系統效能因個人電腦配備與網路頻寬而有差異，製作時須考量該 2 項限制，將檔案內容集中於伺服器電腦，並應便於異動管理。
- (3)應配合系統移置需求，採用類似本局全球資訊網之軟體環境開發製作網路版。
- (4)網路版與單機版檔案命名應由英文字母、數字及特殊字元組成，呼叫其他檔案時採相對路徑，以利於未來移置。

6.資訊安全要求

- (1)須依時更新所採用之作業系統及系統軟體，以修補系統潛在弱點，如微軟作業系統須進行 Windows Update。

- (2)安裝環境之主機須安裝掃毒軟體，並更新病毒碼。
 - (3)線上展覽系統上線前須檢查有無惡意程式或系統漏洞，必要時得審查程式碼。
 - (4)若有會員帳號、密碼、姓名、身分證字號等敏感性資料傳輸時，資料應加密處理，並符合個人資料保護法之蒐集、處理及利用規定。
- 7.展覽影片及媒體宣傳部分，請參閱 16.4.2.3.1 實體展第 4 點、第 5 點做法。

16.4.2.4 開幕典禮與展出

1. 貴賓邀請及確認

- (1)擬定貴賓名單
- (2)寄發邀請函
- (3)出席貴賓確認
- (4)貴賓座次安排

2. 擬定開幕典禮流程

- (1)典禮開始前 1.5 小時各任務編組成員就服務定位。
- (2)典禮開始前 1 小時進行貴賓停車、引導簽名及入座等服務。
- (3)典禮開始前半小時進行暖場節目演出。
- (4)貴賓接待。
- (5)正式開幕(含工作報告及長官等貴賓致詞)。
- (6)引導參觀展覽。
- (7)開幕典禮新聞資料發布。

3. 人員編組及分工

為使開幕及展出各項工作順利進行，所有工作人員(含廠商)將分別編入典禮組、接待組、導覽組、資訊組、總務組及安全組等組別，各組任務重點如下：

- (1)典禮組：統籌典禮協調事務(含司儀、演出團體、錄影等人員督導)、照相、錄音、紀錄、新聞稿撰

擬、會場相關設備(燈光、麥克風、音響等)檢視、會場來賓座位掌控、貴賓行進路線及時程規劃等。

- (2)接待組：文宣資料準備及裝袋、來賓(含貴賓、民意代表、一般來賓及新聞媒體)接待引導、來賓人數統計、致贈花盆登記與擺設。
- (3)導覽組：貴賓及一般來賓於紙本檔案展覽區與多媒體簡報播放區之導覽、一般性問題諮詢、問卷調查表發送、參觀人數統計。
- (4)資訊組：電腦、DVD 播放機及電源維護管理、線上展覽系統解說。
- (5)總務組：貴賓停車協調、茶水準備及其他行政事務支援。
- (6)安全組：會場安全與秩序維持。

4.人員訓練

開幕典禮一週前，應針對各任務編組成員進行工作講習，針對各組工作內容及注意事項加以說明；開幕典禮前一日，各任務編組成員應已完成工作項目實地演練。

5.開幕會場及展場佈置

開幕前 1 日，應完成各展區檔案及文物擺設及展覽相關設備最後測試。

6.正式展出

展覽正式對外展出後，展場每日重點工作事項如下：

- (1)展場開放前所有輪值人員(含保全人員、服務台接待人員、導覽服務人員、資訊人員)依規定時間抵達展場進行準備工作後就服務定位。
- (2)重要貴賓來訪及重要事件發生，應及時反應與通報。
- (3)展場各項設施或佈置若有損壞或故障，輪值人員應即通知廠商儘速修復。

- (4)中午用餐時間或上下午班接班時，輪值完畢人員應確實與接班人員完成交接手續後始可離去。
- (5)各時段輪值服務臺人員輪值完畢後應將參觀人數及問卷調查人數統計資料回報承辦組。
- (6)輪值人員於當日展覽時間結束後，應確實於展場完成各項檢查後始可離開，保全人員並應即至規定地點進行巡守。
- (7)導覽服務人員應依導覽服務計畫，進行一般及團體導覽服務，導覽前可先瞭解參觀者之需求，俾適切掌握時間及動線安排，以親切的態度，主動、積極服務，對於政治、宗教等議題應避免批評及闡述個人意見。

16.4.3 撤展作業

16.4.3.1 撤場

- 1.展覽辦理完畢後之撤場工作重點如下：
 - (1)撤場前應完成查驗作業。
 - (2)撤場工作人員依規定時間抵達展場就工作定位。
 - (3)清查確認檔案及文物完整且數量正確後，置於檔案及文物運送箱，並運回本局。
 - (4)本局其他設備用品打包後，運回本局。
 - (5)廠商所有之設備用品打包後，由廠商運離展場。
 - (6)本局留守之工作人員督導廠商繼續進行展場清理復原。
 - (7)展場清理復原完畢後，由本局及廠商所有工作人員與展場管理機關人員確認無誤後離場。
- 2.為擴延展覽效應，可積極徵詢相關機關(構)或學校有無移展需求，並列入撤展作業事項。經評估如有移展需求，須增辦事項如下：
 - (1)與移入展場之管理機關(單位)人員及廠商確認移展時間與場地狀況。

(2)若移入展場之管理機關(單位)可提供安全之保管場地時，可將展出面板、檔案複製品、文物及設備等，運至該地點持續展出，除非特殊需要，檔案原件應運回本局。

16.4.3.2 調查分析與工作檢討

- 1.各展場回收之問卷整理及進行統計分析。
- 2.依據問卷統計結果撰寫調查分析報告，其內容包括前言、活動籌備及經過情形、結案統計、檢討與建議等項。
- 3.調查分析報告提報本局主管會報報告。
- 4.召開工作檢討會議，檢討展覽辦理之優缺點及改進措施。

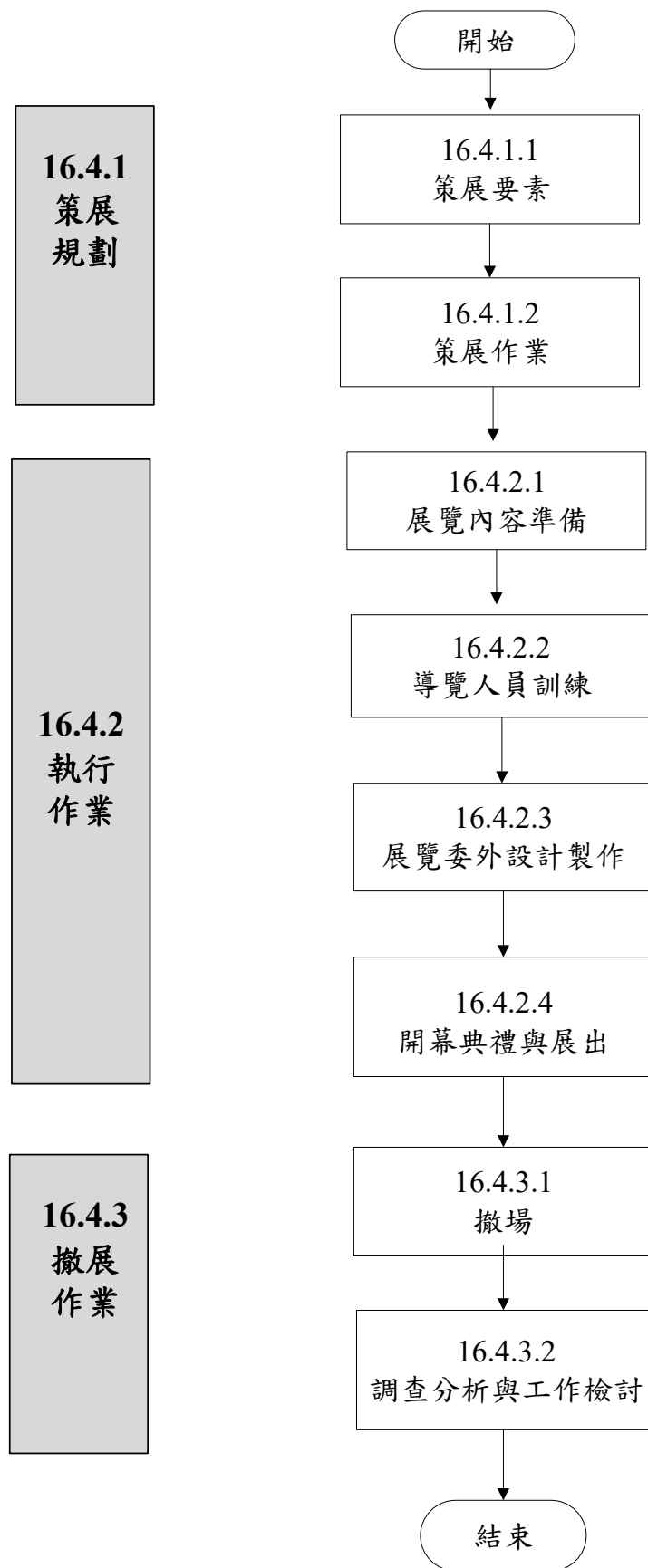


圖16-1 展覽作業流程