

## 苏州大学博物馆前台服务工作规定

1. 前台值班的核心工作为接待、讲解、提供咨询和服务，遇有参观，主动迎候，并处理、记录所有前台突发情况。

2. 值班期间未经部门负责人批准，不得从事与本科室业务无关事务。

3. 调班必须由本人提前向部门负责人申请，经批准后方可调换。部门负责人负责将调班情况发“博物馆团队参观工作群”“博物馆安保”群，以便全馆协调工作。

4. 配合开馆、闭馆工作，如大门未准时打开，或影响重要接待，须即时向部门负责人汇报；大门未关时，不得离开前台。

5. 即时关注安保人员在岗情况。

6. 涉及开馆、闭馆的重要参观，须在参观群内讲。

7. 下午值班人员，如无特殊情况，17:00（全校统一下班时间）以后离馆。

8. 提高健康意识，尽量避免带具有传染性的疾病上岗，必要时戴口罩上岗，以免传染给参观者，造成不良影响。

9. 注意仪容仪表。

**第 8、9 条同时提醒志愿者。**

博物馆

二〇二三年五月二十四日