

□ 개별 전시 운영절차 및 체크리스트

기간	업무	세부내역	보고과정	보고형태
추진 계획안 이전 (-12주)	주제 및 방향	전시트랙 및 시의성 적용	담당+과장 협의 후 관장님 보고	업무별 서면보고
	관객설정	타겟관객 설정, 홍보방향 수립		
	추진팀	추진인력 및 협업구조 수립		
	대상작가	후보작가/작품 자료제출		
	부대행사	퍼포먼스, 강연, 이벤트 등		
	공간구성	작품배치 및 동선		
	도록구성	포맷 및 필진		
	예산계획	전시별 예산배정안 참조		
8주전	1차 검토회의	피드백 반영 → 추진계획안	전시과+학예부장+관장	
추진 계획안 이후 (-8주)	추진팀 회의	내용 및 협업사항 공유	교육홍보과, 총무과 관계자 참석	업무별 서면보고
	제목/부제	국/영문	담당 → 과장/부장/관장 컨펌 ※ 큐레이터 및 외부필자 글은 담당 권한과 책임 하에 출판하되, 큐레이터 1~2인을 지정하여 교정 및 크로스체 크할 것	
	참여작가	작가/작품 자료제출, 계약		
	회의/행사 참여자	인력풀 참조		
	도록필자	내/외부 전문가 섭외		
현장 작업 이전 (-4주)	인쇄물디자인	복수안 검토후 완성본 제출		작가참여/작품대여 약정서, 작품보험계 약서, 기관 협약서 등 절차 및 기한 엄수할 것
큐레이터 및 외부필자글	국/영문 원고 크로스체크			
공간디자인/작품배치도	스케치업 제출			
배너/타이틀월 디자인	복수안 검토후 완성본 제출			
해설원고	월텍스트, 라벨, 해제, 오디오/앱 원고 포함			
보도자료	완성본 제출			
	2차 검토회의	피드백 반영 → 메모보고	전시과+유관부서	
현장 작업 기간 (-2주)	전시장 공사	●해당전시 전후 담당자간 공간조성/철수 범위 조율 ●컨펌시 작업인부 배치	완료 전 과장/관장 컨펌 → 수정후 보고	업무별 서면보고
	작품 디스플레이			
	배너/타이틀월 설치			
	조명/라벨			
전시 개막 이전 (-1주)	개막식 계획안	초청인사, 축하담당, 케이터링, 뒷풀이 및 각과협조사항	상신전 과장/부장/관장 컨펌	공문발송
	지킴이 배치 및 교육	현장 교육	배치 전 과장 보고	
	도슨트 교육	교육과자료제공 및 현장워크샵	교육과 협조 요청	
	3차 검토회의	피드백 반영 → 메모보고	전직원	
전시 개막 이후	수정사항	민원처리 기한(7일) 엄수	내외부 피드백/민원 반영 후 과장 보고	메모보고
	계약업무	업무순서 및 일정 엄수	절차대로 진행	기안
	부대행사	사전예약 등 참가자수 확보	프로그램 전직원 공유	부서업무공지
전시 철수	작품반출	컨디션체크, 보험처리	특이사항 발생시 서면보고	필요시 별도 서면보고
	공간복구	전후 담당자 협의하여 분담		
	기타업무	감사인사, 도록발송 등 업무정리		
	4차 검토회의	피드백 반영 → 결과보고	전시과+학예부장+관장	
전시 종료	아카이빙	자료 리스트 결과보고에 포함	전시관련 자료 일체 수연과 전달	구두보고
	전시자체점검회의	전시운영 관련 제반사항 총점검	전시과+교육홍보과+총무과	라운드테이블
	결과보고	협약서, 작가계약서, 작품인수인 계증, 보험관련문서 등 첨부	전시철수/정산완료 후 1~2개월 이내	기안