國立嘉義大學「圖書館展覽廳」場地借用申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 展覽名稱： | | | | | | | |
| 申請單位 | □校內 | | | 申請人： （請核章） | | 單位主管： （請核章） | |
| □校外 | | | 單位名稱： | | 負責人(代表人)： (請用印) | |
| 活動內容：（請詳述展出計畫書及檢附相關文件2至4項可複選或擇一）  □ 1.展出計畫書乙份。(含展出動機及作品圖檔簡介、展出名單)  □ 2.畫冊\_\_\_\_\_本。  □ 3.參展件數作品照片\_\_\_張。(請註明作者姓名、作品名稱、尺寸、媒材、年份等)  □ 4.作品光碟\_\_\_片。 | | | | | | | |
| 申請類別及時間 | | | | | | 布置及使用日期/時間 | |
| C:\Users\ching\Downloads\220724140019.png□ 甲、乙類 □ \_\_\_日；□ \_\_\_\_月  □ 丙類二週  □ 丁類一週 | | | | | | □布置: 年 月 日 ： － ：  □使用: 年 月 日 至 年 月 日  □卸展: 年 月 日 ： － ： | |
| 開幕式參加人數： 人 (本館展覽廳為維護場地安全建議參觀人數上限為80人，以維持最佳觀展品質，並請於開幕式活動前14日提交場地清潔計畫書至本校環境保護及安全管理中心備查) | | | | | | | |
| 網頁授權 | | □同意**授權嘉義大學將展品照相製成數位檔置於本校網頁。**□不同意**請註明理由**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 申請人  (代表人) | | □同意依照貴單位展覽廳申請使用實施要點之規定辦理。  申請日期: 申請人(代表人)： 電子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  傳真號碼:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_聯絡電話：（市話） （手機）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 以上粗框欄位中資料請申請單位詳填  （填寫完畢後請傳真至**圖書館**05-2717243或email至lib @mail.ncyu.edu.tw） | | | | | | | |
| 承辦單位  說明 | | 1. 會勘場地或場地佈置請聯繫 (05)2717236。 2. 建請借用單位，於人員進入會場時，安排人員於入口處以消毒酒精噴式雙手，結束後負責場館內消毒作業。 | | | | | |
| 使用展覽廳  注意事項 | | 一、展出之會場布置，由展出者自行負責布置，本館協助之。如須使用臨時配電，應自行洽請專業人員配置，並須符合用電安全規則及經本館同意。  二、展出期間之展品安全維護，請展出者與本館共同負責，作品如有遺失或損壞，本館不負賠償責任。  三、展覽或展示期間：展出者應派員在現場維護作品，及向觀眾解說導覽，並應注意禮貌態度，展覽結束後應負責清理現場，恢復原狀。 | | | | | |
| 會辦單位 | | □駐衛警察隊: □環境保護及安全管理中心:  □總務處資產經營管理組:  一、依據本校場地提供使用管理要點及收費標準，應繳場地費用：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  二、其他說明：  三、**自行收納款項統一收據事由欄：** | | | | | |
| 備註 | | **□校外單位借用加會資產經營管理組並一層決行 □校內單位借用二層決行**  **□自行收納款項統一收據號碼： □補助或委辦計畫一層決行** | | | | | |
| 承辦人 | | | 審核 | | 總務處繳費證明 | 館長 | 校長 |
|  | | |  | |  |  |  |