

國立東華大學藝術學院展覽廳借用(校外單位)申請單

[illegible]

職稱：	申請人簽章 (申請單位大小章)	地址：		
地址：		電話：		
電話：		電子信箱：		
電子信箱：				
身分證明文件影本				
黏貼處	正面	反面		
	個展送件者、聯展送件者代表人 須黏貼身分證明文件影本	個展送件者、聯展送件者代表人 須黏貼身分證明文件影本		
管理單位承辦人 審核意見		管理單位主管 審核意見	藝術學院承辦人 審核意見	藝術學院院長 審核意見
☐ 同意 ☐ 不同意		☐ 同意 ☐ 不同意	☐ 同意 ☐ 不同意	☐ 同意 ☐ 不同意

預計展出之作品清單

作品類別			展品 總件數	件	展出 人數	人
編號	作者姓名	作品名稱	年代	尺寸 (CM) (長 X 寬 X 高)	媒材及材質	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

表格若不敷使用請自行增加

國立東華大學藝術學院展覽廳租借使用管理辦法備忘錄

114 年 6 月 2 日 113 學年度第 2 學期第 1 次展演設施管理委員會決議通過

114 年 6 月 12 日 113 學年度第 2 學期第 5 次主管會議決議通過

一、租用規定

(一)展期

1. 展場租借以一週（例如：週一至周日、週二至下週一）為一檔期，借用起始日必須是週一至週五間（以學校上班日為準），且包含佈展與撤展。各展覽活動結束日後一日為休館日，不得申請借用。
2. 嚴禁私下調整使用人或調整檔期，經查有明確事證者本委員會立即撤銷或停止其使用。（根據租借使用管理辦法第四章第十一條第六點）
3. 若申請 A 區者則僅限使用 A 區，B 區不開放使用也不得臨時堆放器材包材等，反之亦同。
4. 展覽廳內之牆面不可以使用膠帶黏貼，展廳藍色隔板不得用膠帶或是藝術黏土等黏貼，亦不得破壞性鑽孔等。

(二)佈、撤展時間

1. 佈展時間：
週一至週五：借用當日上午 9:00-17:00。
2. 撤展時間：
週一至週日：借用結束日下午 4:00 前清空展場並派員與管理單位完成點交。
唯週六或週日撤展者於週一上午 9:00 前派員派員與管理單位完成點交。
3. 開閉館時間：
 - 每日上午 9:00 至下午 4:30。
 - 大門、空調、照明設備，上班日由本院人員開關。如遇假日則另外提供大門密碼由展覽人自行開關。
※與作品相關之電器請展覽人自行於開閉館時間內處理。
 - 未依規定時間內開館者、閉館者（含館內所有電器），自保證金扣除違約金 1,000 元。

(三)倉庫使用說明：

1. 展覽期間有可能因設備借用須進出倉庫。
2. 倉庫前通道禁止擺放任何展品及物品，保持通道通暢。
3. 展覽廳內倉庫平時上鎖管理，不接受暫放任何物品。

二、提供器材

(一)展覽廳內投射燈 90 個。使用完畢須將燈具復歸（A 區 60 盞、B 區 30 盞）

※如僅借用 A 區提供 60 盞；僅借用 B 區提供 30 盞；全區借用則提供 90 盞。不足使用時請回各自所屬單位借用。

(二)2 米掛畫線 90 條。（A 區 60 條、B 區 30 條）

三、須申請借用之器材

(一)高空平台鋁梯 1 個。

(二)藍/綠色靠背椅、長條會議桌、海報機。(實際數量請洽藝術學院院辦借用，承辦人電話：5103)

(三)移動展牆(120*200*40)16 片。(請洽管理單位借用，承辦人電話：5122)

(四)玻璃櫃、移動展牆(200*120*40；120*200*40)。(實際數量請洽藝創系借用，承辦人電話：5889)

如有未盡事宜，本院管理單位得隨時補充規定之。