

長榮藝廊空間借用申請單

申請單位	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	申請日期	
申請人(職稱)			
電子信箱		手機	
展覽名稱			
作品類型			
申請展出日期	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日(含佈展、撤展時間)		
展覽簡介	<p>一、展覽內容概述(策展理念、展出形式或空間規劃)</p> <p>二、主辦單位</p> <p>(一) 策展人(含連絡電話 email):</p> <p>(二) 參展人:</p> <p>三、展覽日期時間</p> <p>(一) 開幕式日期時間:</p> <p>(二) 開放參觀日期時間:</p>		
檢附資料	<input type="checkbox"/> 計畫書; <input type="checkbox"/> 邀請卡; <input type="checkbox"/> 其它佐證 _____		
審核結果/ 管理單位核章	<input type="checkbox"/> 通過, 依申請展出日期進行作業。 <input type="checkbox"/> 不通過		

注意事項:

- 一、依據長榮藝廊展覽申請要點辦理。
- 二、展覽時間需配合本校圖書館開放時間。
- 三、每年辦理一次借展作業, 每年4月開放申請新學年度(八月至隔年七月)之檔期, 5月進行審核; 檔期皆以一週為單位, 週六為借用檔期之起始日, 週五需至管理單位借用鑰匙。
- 四、申請借用本場地, **一律收取場地保證金2,000元**, 確保場地設備功能正常無損壞, 及確實清潔、復原。活動結束後, 經場管單位確認無賠償情事, 且**繳交展覽成果報告書**後, 將無息退還。
- 五、**展覽成果報告書**, 請於展出結束後一週內繳交, 成果報告書請依格式書寫。
- 六、借用單位之申請, 經核准後, 因故無法使用展場, 務必提前取消原借用時段, 以便其他單位借用。
- 七、本館除場地現有之燈光外, 尚提供掛勾、展示台、展版等設備可供借用, 請於佈展前先行登記借用。借用之設備請善盡保管之責, 若有毀損或遺失, 應予以賠償。
- 八、使用單位於活動期間, 不得破壞本場地現有之牆面及地面(如雙面膠、圖釘), **申請人應在場督導, 以維持秩序、清潔**, 並於活動結束後復原借用場地, 若有違反上述規定者, 應予以賠償並沒收保證金, 且日後不得再申請借用。
- 九、展期結束當天下午3點前完成撤場, 以利下一檔期佈展。