

長榮藝廊空間借用申請單

申請單位	☐ 校內 ☐ 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	☐ 計畫書； ☐ 邀請卡； ☐ 其它佐證 _____			
審核結果/ 管理單位核章	☐ 通過，依申請展出日期進行作業。 ☐ 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、展期結束當天上午11點前完成撤場，以利下一檔期佈展。