

# 國立雲林科技大學圖書館展覽大廳 借用申請表

<input type="checkbox"/> 校內  <input type="checkbox"/> 校外	申請單位	
	聯絡電話	
展覽企劃：  (簡述/檢附展場佈置示意圖電子檔)		
借用期程：自    年    月    日    時 至    年    月    日    時 止 (合計    天數)		
借用器材：		
申請方式： 申請單位請先詳閱本展覽大廳借用要點暨瀏覽圖書館首頁/推廣服務/展覽活動-預告展覽活動檔期，擇定策佈展日期後於一週前提出本申請表及展覽企劃書。申請表於圖書館首頁/線上系統暨表格/各式申請表格中，自行下載詳填，親送館務發展組並進行展場現勘。		
承辦人：陳翊婷 助理 • 服務電話：(05) 5342601 轉 2607 • e-mail：chenyiti@yuntech.edu.tw		
申請單位 /申請日期	圖書館簽辦	
申請人：   申請單位主管：   申請日期：	承辦人： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 組 長： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 館 長： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____	

## 國立雲林科技大學圖書館展覽大廳借用要點

105.06.27 104學年度第10次擴大館務會議審議通過

- 一、國立雲林科技大學圖書館展覽大廳為使空間及設備資源共享，提供校內外團體借用服務。
- 二、為符合圖書館展覽大廳推廣多元藝文活動服務暨師生成果發表交流之場地使用目的，校、內外團體於申請策展活動，請配合下列規定事項：
  - (一)繳交申請書、活動企劃書  
校內外團體於申請策展，請詳填借用申請書、展覽活動企劃書及展佈數位圖檔供審查，經審查核准後借用。
  - (二)展覽廳借用原則
    - 1、優先提供圖書館及校內單位使用，如教育部計畫成果發表、行政單位、教學單位、社團暨師生創作發表展示。
    - 2、校外團體為推廣圖書館服務及藝文展覽活動，請以公函簽辦核可後借用。
    - 3、不符合借用注意要項：
      - (1)違背法令或本校規定。
      - (2)有安全顧慮者。
      - (3)與原申請內容不符者。
      - (4)其他經本館認定不宜使用者。
- 三、展場佈置：申請單位需提供場佈示意圖檔經本館審核同意後，自行負責佈置；於展出前一日完成佈展，展覽作品應於結束次日撤場，展出期間本館不負保管責任。
- 四、申請人應依本館規定使用場地，如不依規定使用而致使場地有所損壞者，申請人應負賠償責任。
- 五、展出之請柬、海報等文宣資料，由申請人自行印製。
- 六、展出作品之包裝、運輸及保險由申請人自行負責。
- 七、申請人如欲舉辦開幕、茶會、剪綵等儀式，請與本館協調辦理。
- 八、展覽期間，申請人應派員在場維護作品及向參觀者解說，並請注意禮貌態度，展覽結束後應負責清理場地，恢復原狀。
- 九、本要點如有未盡事宜，由本館與申請單位主管協議之。
- 十、本要點經館務會議通過，陳請館長核定後實施，修正時亦同。