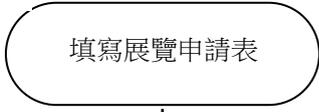
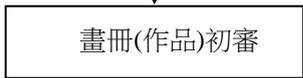
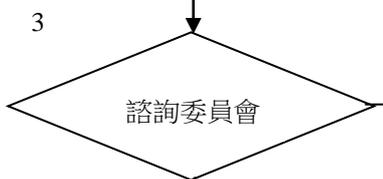
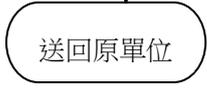
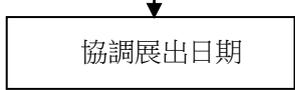
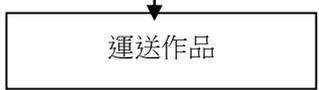
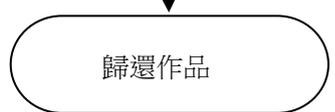


## 國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	藝術中心業務	目別	藝術展覽申請作業流程	編號	TLD-04-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	<div style="text-align: center;"> <p>1</p>  <p>↓</p> <p>2</p>  <p>↓</p> <p>3</p>  <p style="margin-left: 100px;">未通過</p> <p style="margin-left: 100px;">↓</p> <p style="margin-left: 100px;">4</p>  <p style="margin-left: 10px;">通過</p> <p style="margin-left: 10px;">↓</p> <p>5</p>  <p>↓</p> <p>6</p>  <p>↓</p> <p>7</p>  <p>↓</p> <p>8</p>  </div>			<p>1.申請人填寫「展覽申請表」於6月30日前，送藝術中心。</p> <p>2.申請人於6月30日前將畫冊(或作品集)寄送藝術中心。</p> <p>3.畫冊及相關資料作成簡報檔，提報諮詢委員會議審查。</p> <p>5.依諮詢委員審查評分排序，於9月1日前協調藝術家排定次年度展覽檔期。</p> <p>6.佈展前一個月，協調藝術家及搬運公司決定搬運作品時間。</p> <p>7.與藝術家協調辦理。</p> <p>8.撤展當日，會同藝術家及搬運公司點交作品。</p>	<p>展覽申請表請至藝術中心網頁自行下載列印</p>		
申請人							
中心會報諮詢委員							
行政助理							
行政助理							
行政助理							
行政助理							
行政助理							
法令依據	國立雲林科技大學圖資處藝術中心展覽申請作業要點						
追蹤考核	讀者服務組 組長 (分機：2605)						
備註	讀者服務組 藝術中心業務承辦人 (分機：2646)						