

南華大學

文件編號	1400-3-310	文件名稱	修訂日期
			107年7月25日
制定單位	圖書館	圖書館書扉藝廊場地借用標準作業流程	頁數
	讀者服務組		第1頁 共2頁

參、參、營運事項-圖書管理事項：

◎圖書館書扉藝廊場地借用作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{校內師生填寫書扉藝廊場地借用申請表}} --> B{確定書扉藝廊場地是否被外借} B -- 是 --> C[退件通知被外借] B -- 否 --> D[南華大學圖書館書扉藝廊設置要點] D --> E{展覽開幕} E -- 是 --> F[秘書室] E -- 否 --> G[文宣品、海報、邀請卡、新聞稿需於展出日二週前送交本館] G --> H{新聞稿申請單審核} H -- 是 --> F H -- 否 --> I[圖書館僅提供展示場地、電子看板、畫軌掛勾及軌道式投射燈光] I --> J[申請人自行展出作品之包裝、運送、保險、展場佈置] J --> K[覽展結束後，申請者須負責場地復原、展品搬運] K --> L([結案]) C --> L F --> L </pre>	<p>讀者服務組承辦人</p> <p>讀者服務組承辦人</p> <p>讀者服務組承辦人</p> <p>展覽申請人</p> <p>秘書室新聞稿承辦人</p> <p>展覽申請人</p> <p>讀者服務組承辦人</p> <p>展覽申請人</p> <p>讀者服務組承辦人</p>	<p>1. 書扉藝廊場地借用申請表</p>

南華大學

文件編號	1400-3-310	文件名稱	修訂日期	107年7月25日
制定單位	圖書館	圖書館書扉藝廊場地借用標準作業流程	頁數	第2頁
	讀者服務組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 書扉藝廊場地借用申請表移交讀服組承辦人。
 - 2.1.1. 確定書扉藝廊場地被外借, 退件通知。
- 2.2. 書扉藝廊場地借用申請表移交讀服組承辦人。
 - 2.2.1. 可借書扉藝廊場地通知申請人, 申請人負責南華大學圖書館書扉藝廊設置要點展出負責。
 - 2.2.2. 展覽文宣品、海報、邀請卡、新聞稿需於展出日二週前送交本館。
 - 2.2.3. 申請新聞稿申請單, 主管簽核送交秘書室。
 - 2.2.4. 展場佈置: 圖書館僅提供展示場地、電子看板、畫軌掛勾及軌道式投射燈光。申請人自行展出作品之包裝、運送、保險、展場佈置。
 - 2.2.5. 展覽開幕流程工作: 場地桌椅排置、貴賓簽到本、文宣品佈置、司儀流程表。
 - 2.2.6. 覽展結束後, 申請者須負責場地復原、展品搬運。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依南華大學圖書館書扉藝廊設置要點。
 - 3.1.1. 五、場地使用注意事項：(二)、文宣品需於展出日二週前送交本館, 以利進行活動宣傳及公告。
 - 3.1.2. 五、場地使用注意事項：(九)、覽展結束後, 申請者須負責場地復原、展品搬運, 及設備清點等事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 書扉藝廊場地借用申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館書扉藝廊設置要點。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/7/25