

南華大學

文件編號	1600-3-408	文件名稱	修訂日期	114年9月15日
制定單位	圖書資訊處	圖書館書扉藝廊場地借用申請標準作業流程	頁數	第1頁
	推廣典藏組			共2頁

拾貳、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[申請單位提出申請] --> B{確認場地是否被外借} B -- 是 --> C[退件] B -- 否 --> D[協調佈展方式及時間] D --> E[申請人送交文宣品、海報] E --> F[張貼海報、公告活動訊息] F --> G[佈展] G --> H[撤展] H --> I([結束]) I --> C </pre>	<p>申請單位</p> <p>推廣典藏組 承辦人</p> <p>推廣典藏組 承辦人</p> <p>申請單位</p> <p>推廣典藏組 承辦人</p> <p>申請單位</p> <p>申請單位</p>	<p>書扉藝廊場地借用 申請表</p>

南華大學

文件編號	1600-3-408	文件名稱	修訂日期	114年9月15日
制定單位	圖書資訊處	圖書館書屏藝廊場地借用申請標準作業流程	頁數	第2頁
	推廣典藏組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 申請展覽之作品，以學術性、藝文性之靜態展，包括油畫、水彩、創意設計、攝影等創作展覽為原則。
- 2.2. 雙方協調佈展方式及時間。
- 2.3. 文宣品需於展出日二週前送交本館。
- 2.4. 申請海報佈告欄。
- 2.5. 展出作品之包裝、運送、保險、展場佈置，及展品拆卸等事宜，須由申請人自行負責。
- 2.6. 圖書館僅提供為展示場地、電子看板、畫軌掛勾及軌道式投射燈光組等設備。
- 2.7. 展覽場地禁止喧嘩及攜帶飲食入內，以免影響本館閱讀品質。
- 2.8. 展覽結束後，申請者須負責場地復原、展品搬運，及設備清點等事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 文宣品是否於展出日二週前送交本館。
- 3.2. 展覽結束後，申請者是否完成場地復原、展品搬運，及設備清點等事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 書屏藝廊場地借用申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館書屏藝廊設置要點

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
2	內容修訂	109/2/21
3	因單位合併，修改文件編號、組別名稱。	114/9/15