

國立屏東科技大學圖書與會展館

場地借用申請手冊

中 華 民 國 1 0 7 年 0 1 月 1 9 日

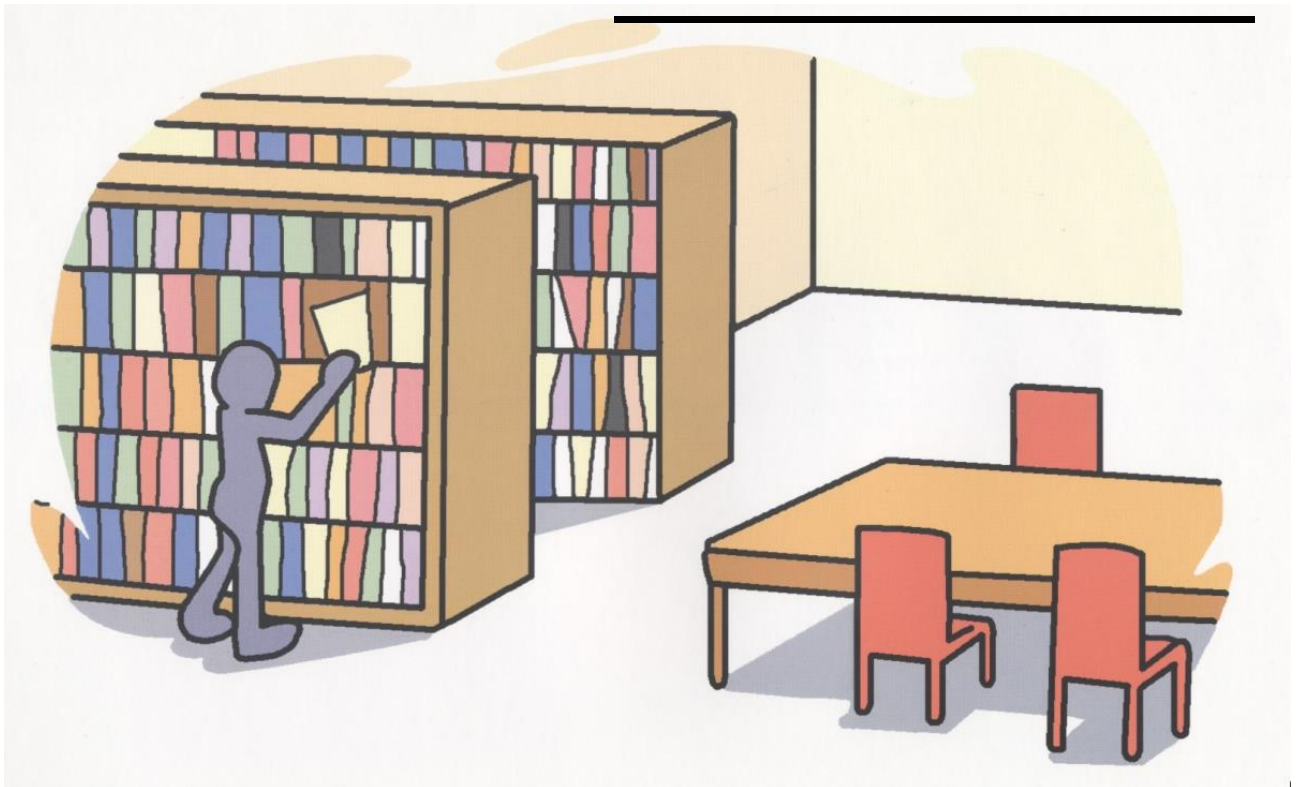
前 言

本校圖書與會展館(以下簡稱本館)致力於打造一個圖書與會展的多元空間·本館不僅提供學生閱讀·更能夠舉辦活動、藝文展覽及國際會議。本館特制定館內場地之申請流程、注意事項、借用申請表及借用清單·期能透過清楚的一套 SOP 借用流程·節省場地借用申請之時間。

目 錄

一樓閱覽室.....	04
一樓閱覽室借用申請表.....	05
一樓會展大廳.....	06
一樓會展大廳借用申請流程.....	07
一樓會展大廳借用注意事項.....	09
一樓會展大廳申請表.....	09
一樓會展大廳設備借用清單(限館內使用)	10
三樓藝文中心.....	14
三樓藝文中心展覽申請流程.....	15
三樓藝文中心展覽注意事項.....	16
三樓藝文中心展覽申辦表.....	17
《屏東科技大學藝文中心》著作權使用同意書.....	19
四樓國際會議廳.....	20
校內、外單位四樓國際會議廳借用申請流程.....	21
四樓國際會議廳使用流程.....	22
四樓國際會議廳借用注意事項.....	23
四樓國際會議廳使用申請表.....	25
四樓國際會議廳設備借用清單(限館內使用)	26
四樓國際會議廳活動前/後場地環境、設備確認清單.....	27

一樓閱覽室



國立屏東科技大學圖書與會展館一樓閱覽室借用申請表

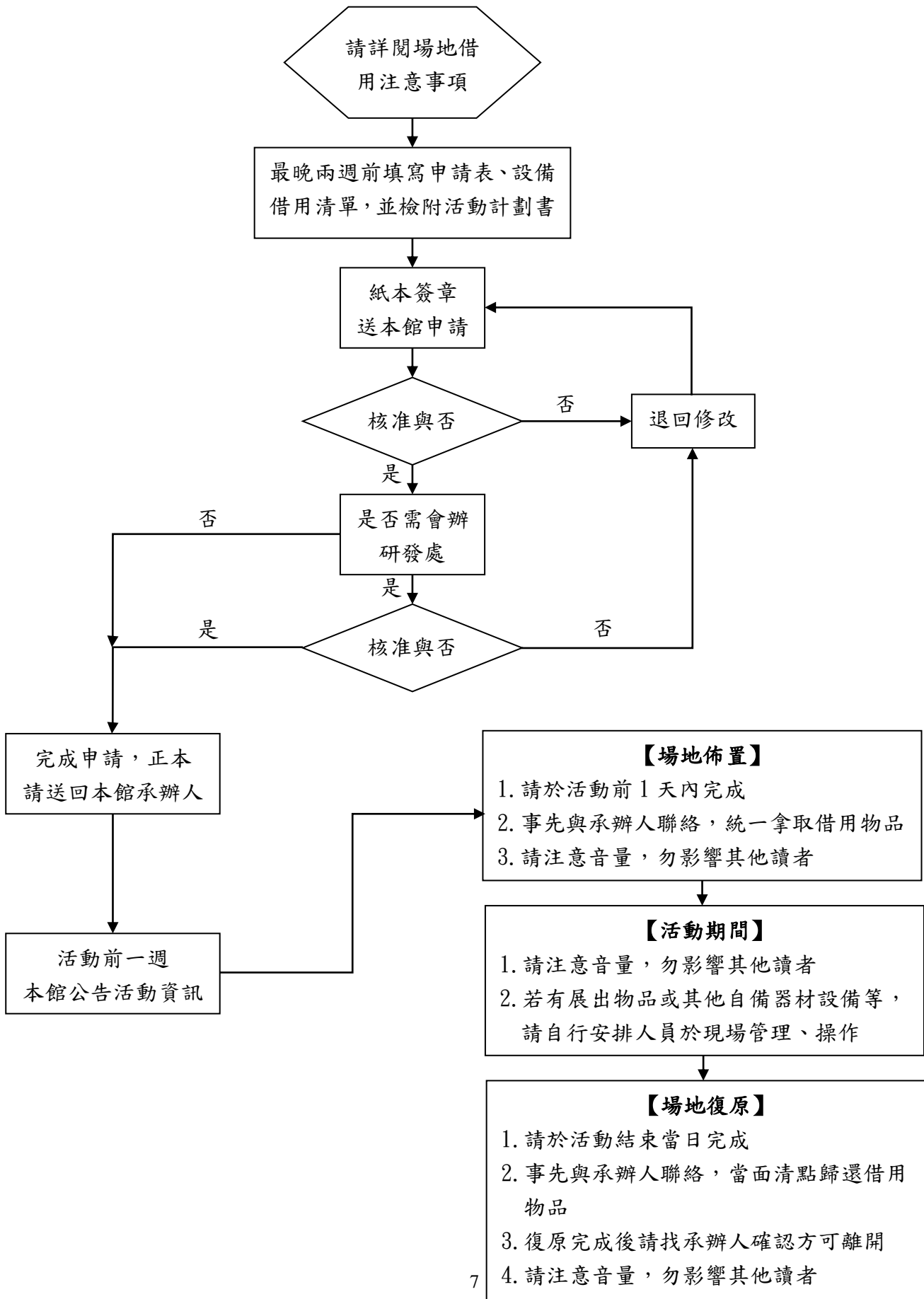
申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人： 分 機： 手 機：	申請單位 主管		
使用事由					
佈置時間	自	年	月	日	時起
	至	年	月	日	時止
使用時間	自	年	月	日	時起
	至	年	月	日	時止
(活動當天應隨時掌控時間，避免延誤)					
場復時間	自	年	月	日	時起
	至	年	月	日	時止
讀者服務組承辦人	讀者服務組組長	館長核章	校長批示		
<p style="color: red; margin-top: 0;">注意事項：</p> <p>一、閱覽室借用須一個月前簽請核示核准後才得以借用。</p> <p>二、本表請俟核准及本館公告作業後，再入場佈置使用，俾免擾及師生閱覽權益。</p> <p>三、若有特殊用水、電需提出申請；配合本館之安全、衛生環境評估，佈置現場不得有切割、油漆等裝潢施作工程，若有需要現場微調施作，請事前與承辦人討論。</p> <p style="padding-left: 20px;">讀者服務組承辦人盧浩筠 分機：7262； E-mail：QQ@mail.npust.edu.tw</p> <p>四、到館場佈、場復時請先與承辦人聯絡，統一拿取/歸還借用物品；場佈、場復及活動期間請注意音量，勿影響其他讀者，如情節嚴重者，場地即不予出借。</p> <p>五、場復須注意：(1)小型活動者以當天完成場復。(2)大型活動者可延至一天完成場復。</p> <p style="padding-left: 40px;">(3)場地復原後請找承辦人確認完成。</p> <p>六、申請單位事後須將場地復原及實施清潔維護，並留申請單位相關人員協助。</p> <p>七、簽請核准後，煩請正本送回本館，以利準備作業。</p>					



國立屏東科技大學圖書與會展館

一樓會展大廳借用申請流程



國立屏東科技大學圖書與會展館

一樓會展大廳借用注意事項

- 一、圖書與會展館（以下簡稱本館）一樓會展大廳係以提供校內各單位舉辦活動或教學成果展覽為主。
- 二、承辦人：會展活動組 段妍伶
校內分機：7312；信箱：hazel@mail.npust.edu.tw
- 三、最晚請於借用兩週前填寫此申請表並附活動計劃書申請，申請人為代表借用後，若有需更改日期等，需由原申請者一週前告知承辦人，請勿由他人轉知。
- 四、場地佈置請於活動前 1 天內，場復請於活動結束當日完成，並請盡量配合承辦人上班時間，準時場佈、場復，以利本館維護及後續單位使用，若有特殊狀況請事先提出。
- 五、若有特殊用水、電需提出申請；配合本館之安全、衛生環境評估，佈置現場不得有切割、油漆等裝潢施作工程，若有需要現場微調施作，請事前與承辦人討論。
- 六、到館場佈、場復時請先與承辦人聯絡，統一拿取/歸還借用物品，場地復原後請找承辦人確認完成；場佈、場復及活動期間請注意音量，勿影響其他讀者，如情節嚴重者，場地即不予出借。
- 七、借用期間須保持場地乾淨與完整性，本館原有物品若需異動，請事先告知承辦人並協助恢復原狀，若有垃圾、汙染、汙漬或損毀需負責清潔或修繕；若有展出物品或其他自備器材設備等，請自行安排人員於現場管理、操作。
- 八、場地借用範圍如申請表所示，請依照活動內容考量填寫：
 - A-旋轉樓梯區：適合裝置藝術、小型展覽使用。
 - B-小型展覽區：適合小型展覽，上方設有投射燈可供使用。
 - C-大型活動區：適合大型活動展覽，請保留兩側自動門及一銀側門通道。
 - D-平面展覽區：設置有軌道方便作品吊掛，且設有投射燈軌道。
 - E-電視牆木板區：請洽研發處技轉中心黃凱暉先生辦理（分機 6579）。
 - F-討論區：讀者自由討論休憩區，若需借用請事先說明以利統籌辦理。
- 九、俾將活動公告於校園搶先報及本館網站最新消息宣傳，請於活動前一週提供承辦人相關宣傳資料（如：海報電子檔、新聞稿等）。

申請人簽章：_____

負責人簽章：_____

連絡電話：_____

連絡電話：_____

國立屏東科技大學圖書與會展館

一樓會展大廳申請表

申請日期：

活動名稱						
申請單位 (團體或個人)						
負責人姓名	職稱					
	電話					
聯絡人姓名	電話					
	E-mail					
場地佈置時間	場地復原時間					
實際活動時間	自	年	月	日	時	預估參加人數
	至	年	月	日	時	
借用範圍	<div style="display: flex;"> <div style="width: 30%; padding-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> A-旋轉樓梯區 <input type="checkbox"/> B-小型展覽區 <input type="checkbox"/> C-大型活動區 <input type="checkbox"/> D-平面展覽區 <input type="checkbox"/> E-電視牆區域 <input type="checkbox"/> F-討論區 1 <input type="checkbox"/> F-討論區 2 <input type="checkbox"/> F-討論區 3 </div> <div style="width: 70%;"> </div> </div>					
備註	<p>一、場地申請表填妥後，需將紙本申請表暨活動計劃書（參見附件一）送至會展活動組辦理後續場地申請事宜，審核通過後將通知取回申請書影本留存。</p> <p>二、本表請俟核准及本館公告作業後，再入場佈置使用，避免擾及師生閱覽權益。</p> <p>三、如需借用電視牆，請洽研發處技轉中心黃凱暉先生（分機 6579）。</p>					
申請人簽章	會展活動組	圖書與會展館館長	研發處技轉中心			

國立屏東科技大學圖書與會展館一樓會展大廳

設備借用清單(限館內使用)

品項	館藏數量	需求數量	備註
佈告欄(藍底/直式)	9 個		
佈告欄(藍底/白板/直式)	10 個		
捲式延長線	紫色*1		
	黃色*1		
長條桌	79 張		
摺疊椅	210 張		
12 尺鋁梯	1 個		
7 尺鋁梯	1 個		
4 尺木梯	1 個		
展示箱	15 組		1 組 4 個, 不同尺寸
紅絨柱	6 個		
推車(大)	1 個		
推車(小)	1 個		

借用日期：_____年_____月_____日 借用人簽章：_____

歸還日期：_____年_____月_____日 承辦人簽章：_____

附件一：計劃書範本

○○○○活動計劃書

壹、主辦單位/協辦單位/贊助單位

貳、活動負責人及聯絡人資訊

參、活動時間及地點

肆、活動主旨

伍、活動內容簡介

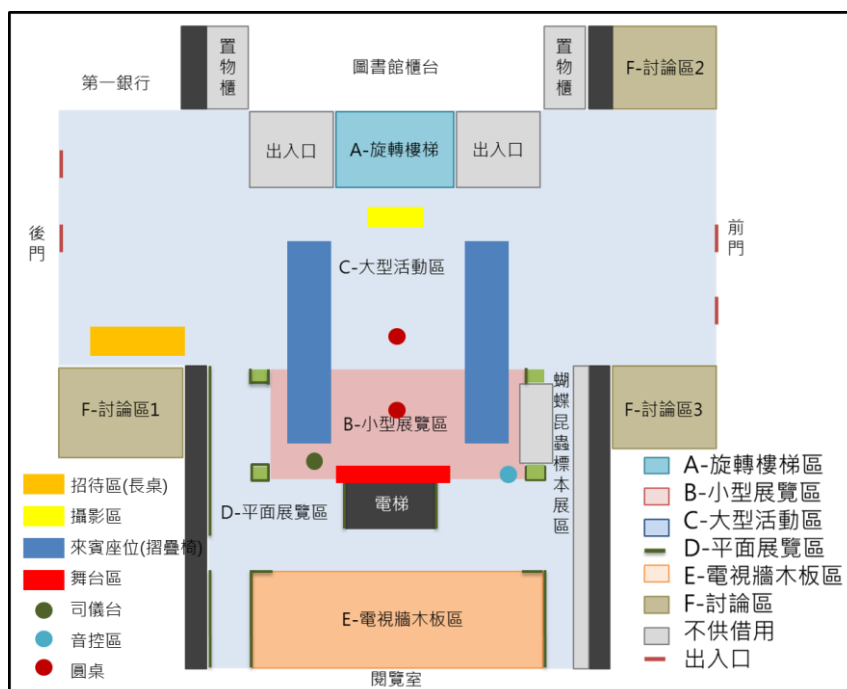
陸、活動期程規劃

時間	工作內容	備註
EX: 2/26(一) 09:00-09:30	場地佈置(搬桌椅、展品擺放)	拿取借用物品

柒、預期效益

捌、場地規劃示意圖

範例：



玖、附件

一、新聞稿/活動文宣

二、海報（需有詳細活動資料：名稱、主辦單位、時間、地點等）



悅讀一夏

Summer Reading

國立屏東科技大學圖書與會展館 暑期間讀推廣書展活動

主辦單位：圖書與會展館

期 間：106.06.13~106.09.11

地 點：圖書與會展館2樓「主題書展專區」

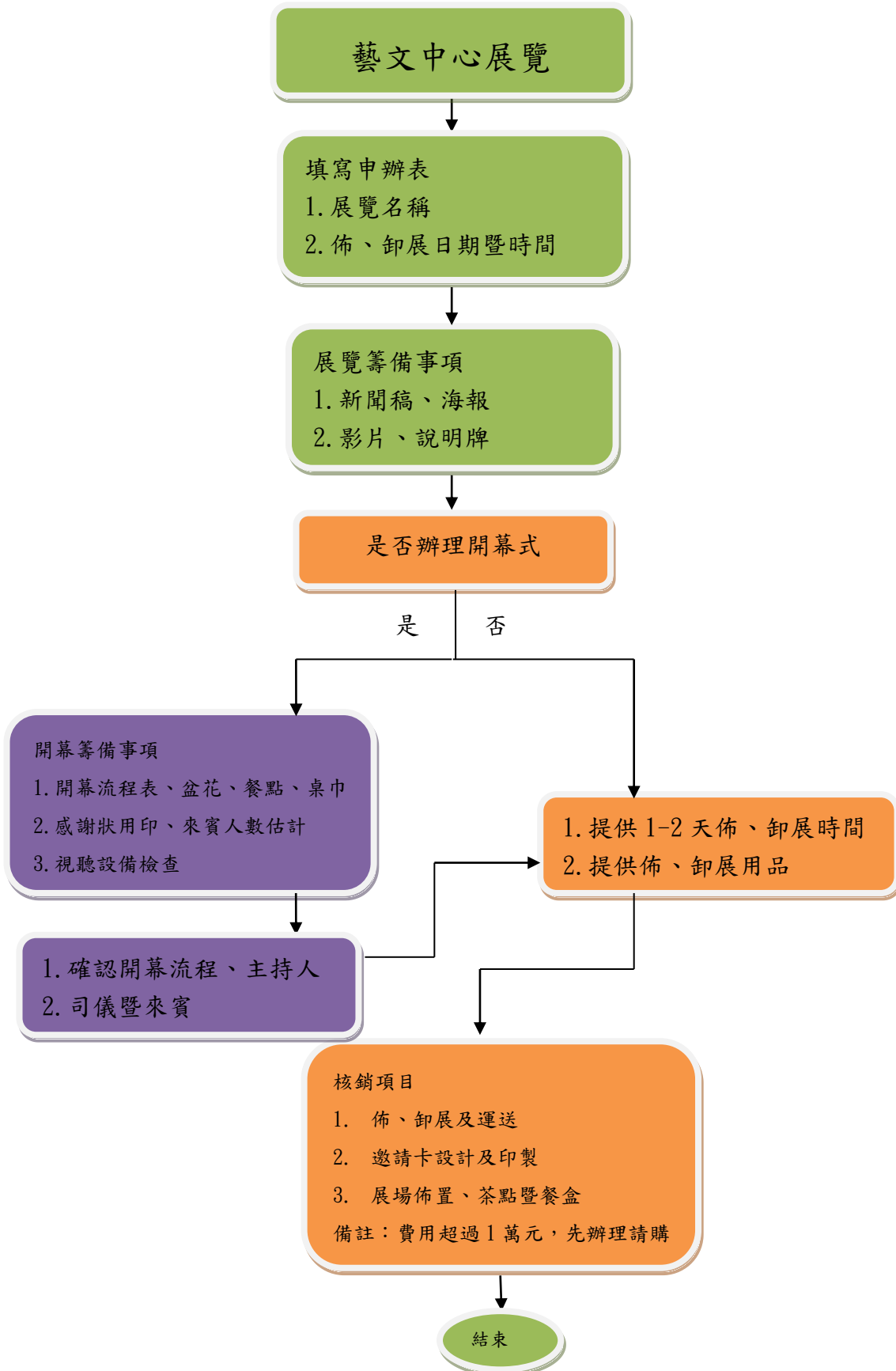
借閱期限：搭配暑假借期展延辦法，可借至9月22日歸還，
不可續借。

國立屏東科技大學
圖書與會展館 主辦單位
2017.06.13



國立屏東科技大學圖書與會展館

三樓藝文中心展覽申請流程



三樓藝文中心展覽注意事項

項目	內容	配合事項	備註
1	填寫展覽申辦表（須本人簽名）	1. 展覽名稱確認： 2. 佈展日期： 月 日 上下午 卸展日期： 月 日 上下午 3. 是否辦理展覽開幕 <input type="checkbox"/> 是： 開幕日期及時間： 月 日上午或 月 日下午 <input type="checkbox"/> 否：請配合第 5、6 項	1. 展覽前一個月，與展出者再次確認。 2. 請詳實記載於展覽申辦表，俾利與下一檔展出者協調。 3. 請於展覽開幕前一個月與承辦人確認開幕日期，以利聯繫長官出席開幕。
2	展覽籌備事項	1. 展出者簡介及創作說明電子檔 2. 展出作品清單電子檔（包含作品名稱、創作年代及作品尺寸） 3. 製作說明牌及數量	1. 展出者簡介及創作說明電子檔，為利於製作新聞稿。 2. 展出作品清單電子檔，為利於製作展覽海報及展覽影片等用途。
3	開幕籌備事項	1. 開幕流程表、聯絡盆花、餐點、借用桌巾事宜 2. 完成開幕製作感謝狀（用印）、來賓人數估計。 3. 視聽設備檢查	※安排桌椅數量
4	開幕當日	確認開幕流程、主持人、司儀、出席來賓致詞	
5	佈、卸展	預留場地時間及提供掛勾、投射燈等物品。	佈、卸展 1-2 天
6	核銷（可核銷項目）	佈、卸展+運送費 邀請卡設計及印製費 展場佈置（蘭花盆栽或盆花） 茶點或餐盒（須超過用餐時間）	費用超過 1 萬元以上（含 1 萬元），辦理請購申請事宜。

※為配合展場安全及衛生環境評估，展覽現場不得有切割、油漆等施作工程，若有需要微調施作，請事先與承辦人討論。

會展活動組 藝文中心承辦人：陳蕙滿

電話：(08) 7703202 分機 7286

信箱：hue-man@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學圖書與會展館

三樓藝文中心展覽申辦表

申辦遞件日期： 年 月 日

一、展覽名稱：	
1.申辦展覽類別：〈請勾選〉 <input type="checkbox"/> 校內專題展覽 <input checked="" type="checkbox"/> 校外邀請暨公辦展覽 <input type="checkbox"/> 校內邀請展覽 <input type="checkbox"/> 校外申請展覽	
2.作品類別：	
3.作 者：	
4.展覽聯絡人 姓名： 電話： 手機： 傳真： E-mail： 聯絡地址：	
二、展覽計劃說明書(請檢附下列資料)： 1.展出理念或緣由說明。 2.作品內容概述：(作品圖像：照片或數位影像檔皆可並說明作品材質、尺寸及量化資料。) 3.展出作品清單或清冊。 4.作者簡介或得獎記錄說明。 5.著作版權授權內容勾選(全部授權或部分授權或不同意授權)。	
三、展覽預定期程	
展覽期程	
1.預定展覽日期：	
2.預定佈展日期：	
3.開幕茶會日期：	
4.卸展日期：	

四、展覽活動同意書

1. 本次展覽活動(展覽名稱：_____)

申辦單位及參展單位所有人員均應遵循相關法令及本校各項校規，善盡使用人之責，如有疏失依其規定處置。

2. 展覽活動期間由申辦單位與藝文中心共同負責展品安全維護事宜，作品如有損失或損壞，除經仲裁或判決結果確屬藝文中心之責外，藝文中心不負賠償責任。

3. 展覽活動期間本中心公物或設備如有損毀，經查確因展覽所致，申辦單位負責賠償。

4. 展覽申辦表所填資料及檢附相關附件均屬事實。

申辦單位及負責人：

審核結果	會展活動組- 藝文中心承辦人	圖書與會展館 會展活動組組長	圖書與會展館 館長	校長

《屏東科技大學藝文中心》著作權使用同意書

展出者姓名：

展覽名稱：

展覽日期：

一、將本次於國立屏東科技大學藝文中心展覽之藝術品著作財產權無償提供國立屏東科技大學從事非商業性的學術使用，惟仍保有著作人格權以及本著作集結出版、教學及網站等個人使用之權利。

本人同意 不同意

二、同意授權國家圖書館，將本校製作之海報電子檔（含展覽者提供之圖片），收錄於國家圖書館之典藏系統內，以完整保存國家文獻。

本人同意 不同意

如蒙同意，請勾選下列閱覽範圍選項

電子檔提供閱覽範圍(請勾選)

同意於網際網路(Internet)【包含 Intranet】提供線上閱覽

同意於國家圖書館（含服務據點）網段(Intranet) 提供線上閱覽

註：使用者限於國家圖書館館內閱覽

僅供典藏及授予單機閱覽

僅供典藏不供閱覽

立書人簽章：_____

身分證字號：

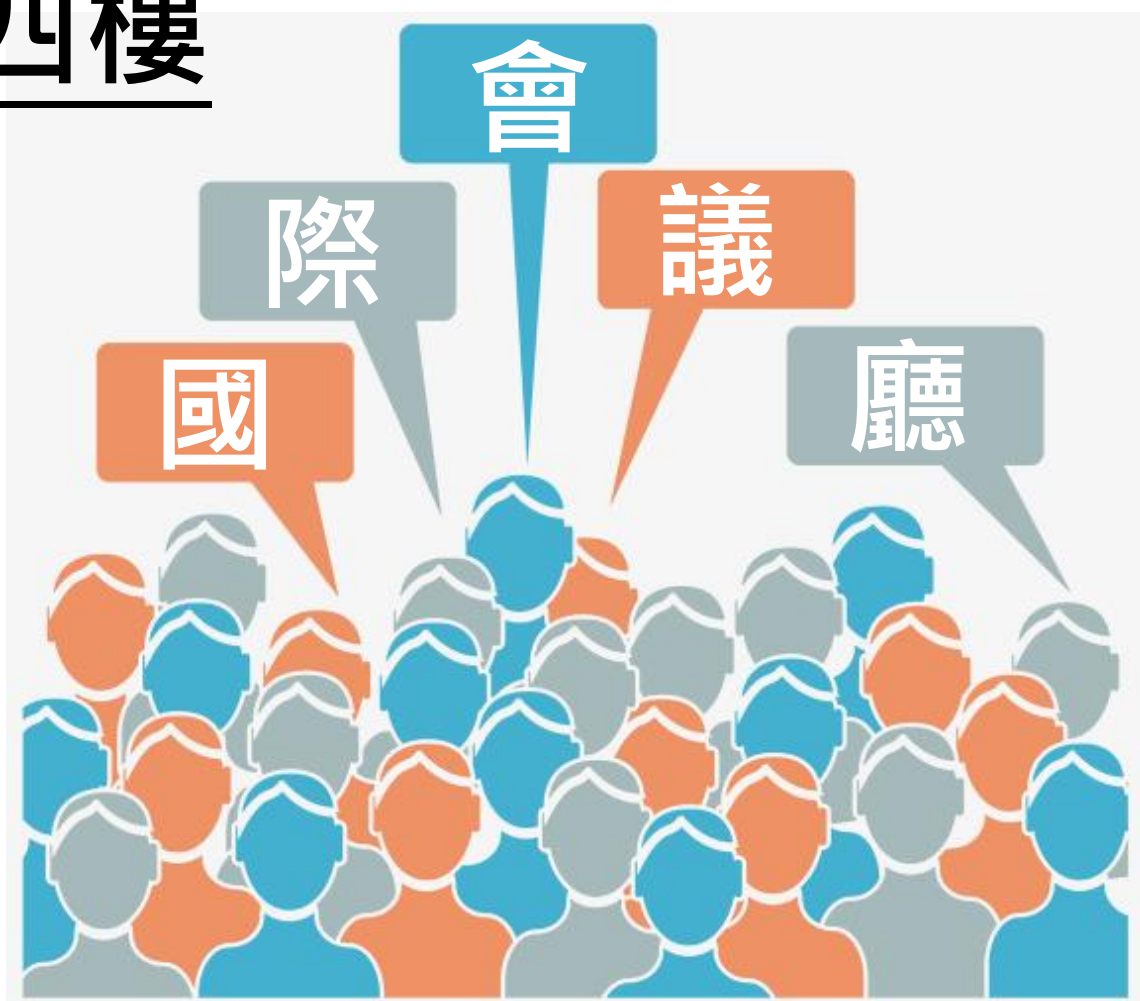
電話：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

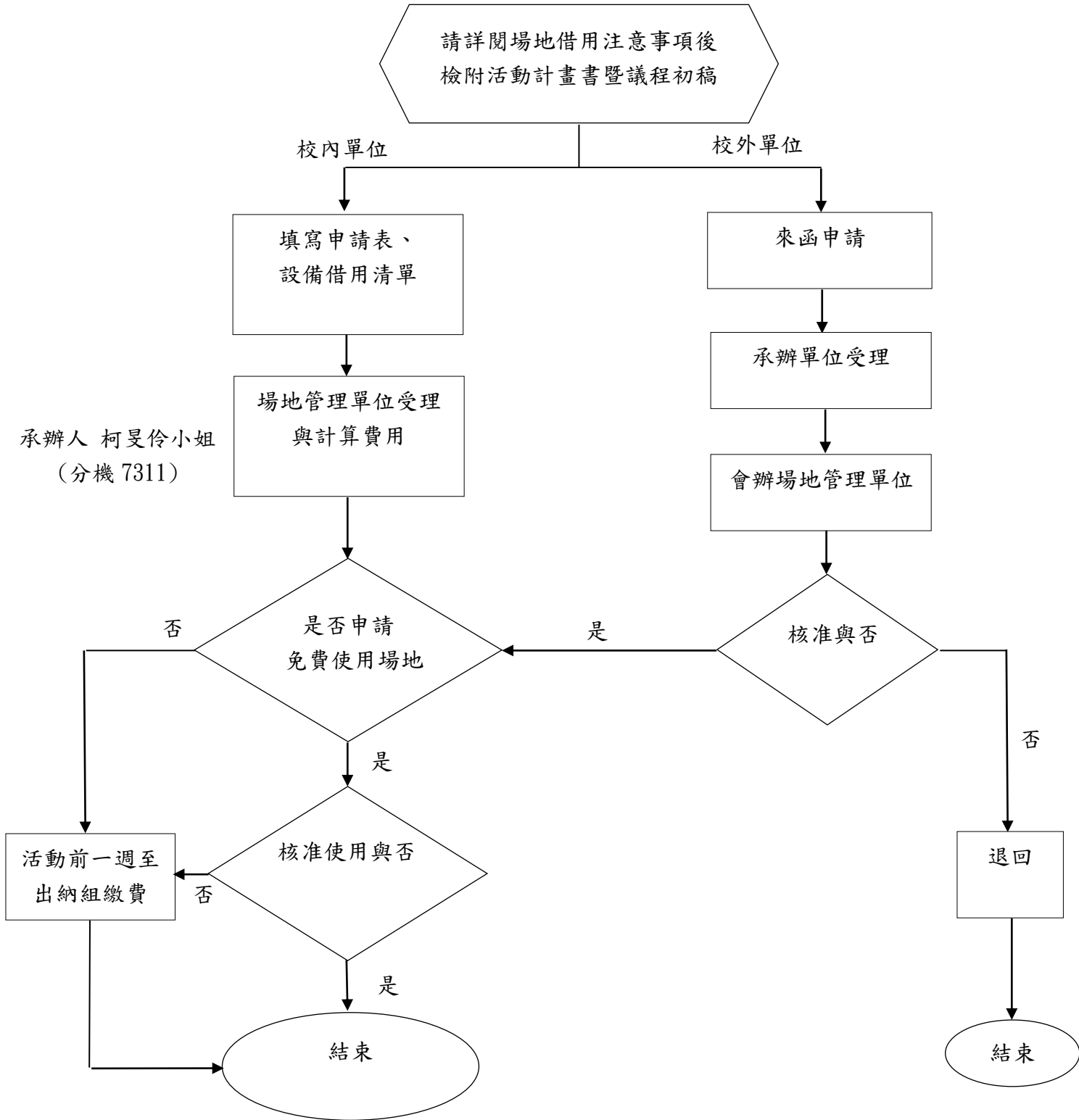
屏東科技大學 藝文中心

四樓



國立屏東科技大學圖書與會展館

校內、外單位四樓國際會議廳借用申請流程



申請單核定後正本及
收據影本擲送承辦人

國立屏東科技大學圖書與會展館

四樓國際會議廳使用流程

【場地核准使用後】

1. 請主動提供校長決行之申請表正本給本館-會展活動組柯旻伶小姐
2. 有申請茶水者：提供影本乙份事務組留存

【場地佈置】

1. 事先與承辦人聯絡，統一拿取借用物品
2. 提供場地費繳費收據影本
3. 提供會議活動詳細議程(含布幕升降等相關細節)
4. 一樓電視牆請洽研發處黃凱暉先生(分機 6579)辦理；本館門口之跑馬燈請至三樓藝文中心柯勇如先生(分機 7263)登記

【活動期間】

1. 控制室設備：由本館承辦人操作
2. 事務組：茶水提供
3. 嚴禁吸菸及攜入飲料食物
4. 若有展出物品或其他自備器材設備等，請自行安排人員於現場管理、操作

【場地復原】

1. 請於活動結束當日完成
2. 事先與承辦人聯絡，當面清點歸還借用物品
3. 復原完成後請找承辦人確認方可離開

國立屏東科技大學圖書與會展館

四樓國際會議廳借用注意事項

- 一、圖書與會展館（以下簡稱本館）國際會議廳係以提供校內外各單位舉辦重要集會或重要學術活動為主。
- 二、借用場地應於使用前二週前提出申請，校內單位須填寫國際會議廳使用申請表，並檢附活動計畫書暨議程（初稿）向本館會展活動組提出申請；校外單位借用場地應備正式公函洽借，亦檢附活動計畫書暨議程（初稿）。以上各申請案件均須經審核通過後方為有效（詳見申請流程）。
- 三、依據「本校場地設備收支管理要點」第六點規定，借用單位應於核准後五日內依場地收費標準繳費，第一國際會議廳每4小時收費15,000元，第二國際會議廳每4小時收費5,000元。請務必最晚於場佈當天提供繳費收據影本給承辦人，以利場地順利提供借用單位使用。
- 四、活動現場無茶水間，若需要茶水請事先向事務組提出申請；另，活動場地僅提供會議休息時間之點心使用，若需用餐請另尋場地。
- 五、如遇特殊情形必須回收場地時，本館得於一週前通知申請人改期或更換其他場地，申請人不得異議。
- 六、申請人為代表借用後，若有需更改日期等，需由原申請人一週前告知本館承辦人，請勿由他人轉知。借用單位因故取消借用，於使用前一週申請取消借用獲准者，可全額退費；使用前一日申請取消借用獲准者，可退半額；未辦妥取消借用手續者，概不退費。
- 七、若有特殊用水、電需提出申請；配合本館之安全、衛生環境評估，佈置現場不得有切割、油漆等裝潢施作工程，若有需要現場微調施作，請事前與承辦人討論。
- 八、到館場佈、場復時請先與承辦人聯絡，統一拿取/歸還借用物品，場地復原後請找承辦人確認完成；場佈、場復時及活動期間請注意音量，勿影響其他讀者，如情節嚴重者，場地即不予出借。
- 九、借用期間須保持場地乾淨與完整性，本館原有物品若需異動，請事先告知承辦人並協助恢復原狀，若有垃圾、汙染、汙漬或損毀需負責清潔或修繕；若有展出物品或其他自備器材設備等，請自行安排人員於現場管理、操作。
- 十、活動內容有下列情事之一者不予借用，已核准者立即停止使用：
 - （一）違背政府政策及法令；

- (二) 妨害社會公序良俗；
- (三) 將場地轉借他人使用；
- (四) 與申請登記事項不符；
- (五) 有嚴重損壞場地設施之虞。

十一、使用者須遵守下列事項：

- (一) 嚴禁吸菸及攜入飲料食物。
- (二) 控制室設備須由本館承辦人操作，非本館人員禁止進入控制室。
- (三) 室內之設備如需移動，請知會承辦人。
- (四) 活動時所需設備請於設備借用清單中註明，本館為提供之設備則需自行準備。

十二、如需借用電視牆及討論區週邊場域，請洽研發處黃凱暉先生(分機 6579)辦理。如需圖書與會展館門口之跑馬燈，請至 3 樓藝文中心柯勇如先生(分機 7263)登記。

借用人簽名：_____

借用單位主管簽名：_____

申請日期：

國立屏東科技大學圖書與會展館四樓國際會議廳使用申請表				
申請單位		申請人 (連絡電話)		單位主管
場地名稱	活動期間(含佈置)	活動內容 (請檢附活動計畫書暨議程初稿)		使用人數
<input type="checkbox"/> 第一國際會議廳 <input type="checkbox"/> 第二國際會議廳	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 佈置日：自 月 日 時 至 月 日 時			
場地費 (繳費後請將收據影本主動提供本館會展活動組)	萬 仟 佰 元			
圖書與會展館	總務處	校長		
會展活動組	事務組			
讀者服務組	出納組			
技術服務組				
館長	總務長			

說明：一、第一國際會議廳容納人數 200 人，第二國際會議廳 48 人。

二、茶水及桌巾請申請單位會請事務組支援。

三、校長決行後提供申請表正本給本館-會展活動組、影本乙份總務處事務組留存。

國立屏東科技大學圖書與會展館四樓國際會議廳

設備借用清單(限館內使用)

品項	館藏數量	需求數量	備註(品項位置)
筆電	1 台		4F 國際會議廳(大廳)
簡報巧手	1 個		4F 國際會議廳(大廳)
佈告欄(藍底/直式)	9 個		一樓辦公室
佈告欄(藍底/白板/直式)	10 個		3F 藝文中心
捲式延長線	紅色*1		4F 國際會議廳
長條桌	79 張		3F 藝文中心
摺疊椅	210 張		3F 藝文中心
12 尺鋁梯	1 個		4F 國際會議廳
推車(大)	1 個		一樓樓梯下
推車(小)	1 個		一樓樓梯下

借用日期：_____年_____月_____日 借用人簽章：_____

歸還日期：_____年_____月_____日 承辦單位簽章：_____

圖書與會展館四樓國際會議廳
活動前/後場地環境、設備確認清單

日期： 年 月 日() 時間：

借用單位/借用人：_____

編號	項目		確認細項		備註
			活動前	活動後	
01	電梯開鎖(兩台)		<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
02	空調		<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
03	4樓電梯左右側電燈		<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
04	燈管是否閃爍		<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 閃爍：_____支	燈管閃爍位置： 大廳：_____支 小廳：_____支 四周：_____支 男廁：_____支 女廁：_____支 男女廁：_____支 貴賓室：_____支
05	廁所	水壓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		腳踏墊	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		衛生紙	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		垃圾桶	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		男廁總電源	<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
06	場地整潔		<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
07	開門(電箱、主控室)		<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
08	影音設備	主控室總電源(投影機、投影幕)	<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
		空氣清淨機(3台)	<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
		大廳電視(4台)	<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	

		外面電視(2台)	<input type="checkbox"/> 開	<input type="checkbox"/> 關	
09	設備借用清單	筆電架設	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		簡報巧手	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		麥克風	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		電池(3、4)	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		佈告欄	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		捲式延長線	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		長條桌	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		摺疊椅	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		鋁梯	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
		推車	<input type="checkbox"/> 有借用	<input type="checkbox"/> 已歸還	
10	台上	旗幟是否整齊	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		桌子是否歸位	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
		布簾是否對齊	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常	
11	網路是否暢通	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常		
12	大廳時鐘	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常		