

國立臺北商業大學圖書館桃園分館

場地借用申請單

申請人	單位		班別		身 分	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他_____
	姓名		學號		聯絡電話	
電子郵件					申請日期	年 月 日
活動名稱						
活動方式						
借用時間 <small>(含佈展撤展時間)</small>	年 月 日 ____ : ____ 起				活動對象	
	至 年 月 日 ____ : ____ 迄				活動人數	
借用場地	<input type="checkbox"/> 大廳 <input type="checkbox"/> 特展區 <input type="checkbox"/> 活動展板 <input type="checkbox"/> 團體討論室 <input type="checkbox"/> 電視牆 <input type="checkbox"/> 投影牆 <input type="checkbox"/> 多媒體製作室 <input type="checkbox"/> 其它_____					
<small>(多重場地及時間借用，請另外提供詳細資料)</small>						
<input type="checkbox"/> 申請單位同意展覽作品提供本館數位典藏及展示(提供 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 其他方式_____)						
<input type="checkbox"/> 展示期間申請單位須安排1位導覽人員在場，維護作品並提供導覽解說服務。						
<input type="checkbox"/> 不提供導覽人員，原因：_____						
承辦建議						
申請單位				圖書館		
申請人	單位主管		承辦人		單位主管	

注意事項：

1. 場地借用應於活動前7個工作天提出申請，填寫「圖書館場地借用申請表」。
2. 自行攜入之財物、設備、器材等物品，應派員妥善保管。展覽結束後立即與本館確認場地設備之完整，非屬本館之物品，應於當日負責清潔及運離本館。
3. 特展區校外借用以邀展或租借場地為主，校內借用則以院展或系展為主。
4. 特展區壁面展出作品以掛畫或圖釘佈展為主，不可使用釘鎗或黏貼方式佈展。
5. 場地申請後，申請人請保持連繫，場地使用前1日，請主動連絡圖書館確認。
6. 場地借用後，借用人同意提供服務學習時數2-4小時，協助本館復原場地。
7. 非本校活動經費來源，本館將依本校「場地提供使用、收費及管理要點」收費。