**國立雲林科技大學藝術中心**

**校內單位場地借用須知**

1. 藝術中心開放時間為週一至週六09：00-17：00，場地借用時間，請以開放時間為限。
2. 不得攜帶**飲料、食物**、寵物、雨傘進入展場，以維護環境衛生。
3. 應將場地整理清潔，**不得遺留垃圾**，以維護環境整潔。
4. 各式活動須知：
   1. 講座與茶會
5. 講座活動應於藝術、人文、美感或於當期展覽主題相關。
6. 講座位置及所需物品應自行搬運，借用物品應主動歸還並與工作人員清點數量。
7. 本中心投影機為VGA插座，請自備轉接頭。
8. 請在講座預定的時間前進行電腦及麥克風的測試，並於場地借用申請時提出
9. 借用時間應於講座1個月前提出申請，並向本中心確認行事曆以免撞期。
   1. 表演
      1. 表演所需物品應自行搬運，借用物品應主動歸還並與工作人員清點數量。
      2. 因藝術中心地下室為易習堂，為避免影響其他同學，如需要彩排，請於場地借用申請時注明，並向本中心協調時間並請注意音量。
      3. 借用時間應於表演1個月前提出申請，並向本中心確認行事曆以免撞期。
10. 凡借用物品者，需另填寫「物品借用單」。
11. 如須張貼海報、標語等，應經本中心同意，並在指定地點張貼。
12. 未經同意，不得進入藝術中心倉庫取用物品。
13. 嚴禁擅自開啟電源開關，以免發生危險；請勿觸摸消防開關，以免啟動火災警報器。
14. 借用場地應填申請單，送藝術中心備查。
15. 如有問題請洽藝術中心，電話分機2646。

備註：校外單位借用場地時，應經專案審核，並至出納組繳交場地維護費。

**國立雲林科技大學藝術中心**

**校內單位場地借用申請單**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | |
| 活動名稱 |  | |
| 活動形式 | □ 講座 □ 表演 □ 茶會  □ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 活動時間 | 年 月 日 時起 ，至 年 月 日 時止。  （如為表演活動，也請將預計之彩排的時間填上） | |
| 借用場地 | □ 創意廳  □ 雲想廳（原藝術中心展覽廳） | |
| 借用物品 | * 展板 □ 展台 □ 鋼絲掛鉤 □ 講桌 * 椅子 □ 桌子 □ 海報架 □ 畫架 * 鋼琴 □ 麥克風 □ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   （實際品項與數量請另填寫「物品借用單」） | |
| **申請單位 /申請日期** | | **圖書館簽辦** |
| **申請人：**  **申請單位主管：**  **申請日期：** | | **承辦人：**  □同意  □不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **組 長：**  □同意  □不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **館 長：**  □同意  □不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

承辦人：林雅娟 助理 服務電話：05-5342601轉2646．e-mail：[lydialin@yuntech.edu.tw](mailto:lydialin@yuntech.edu.tw)