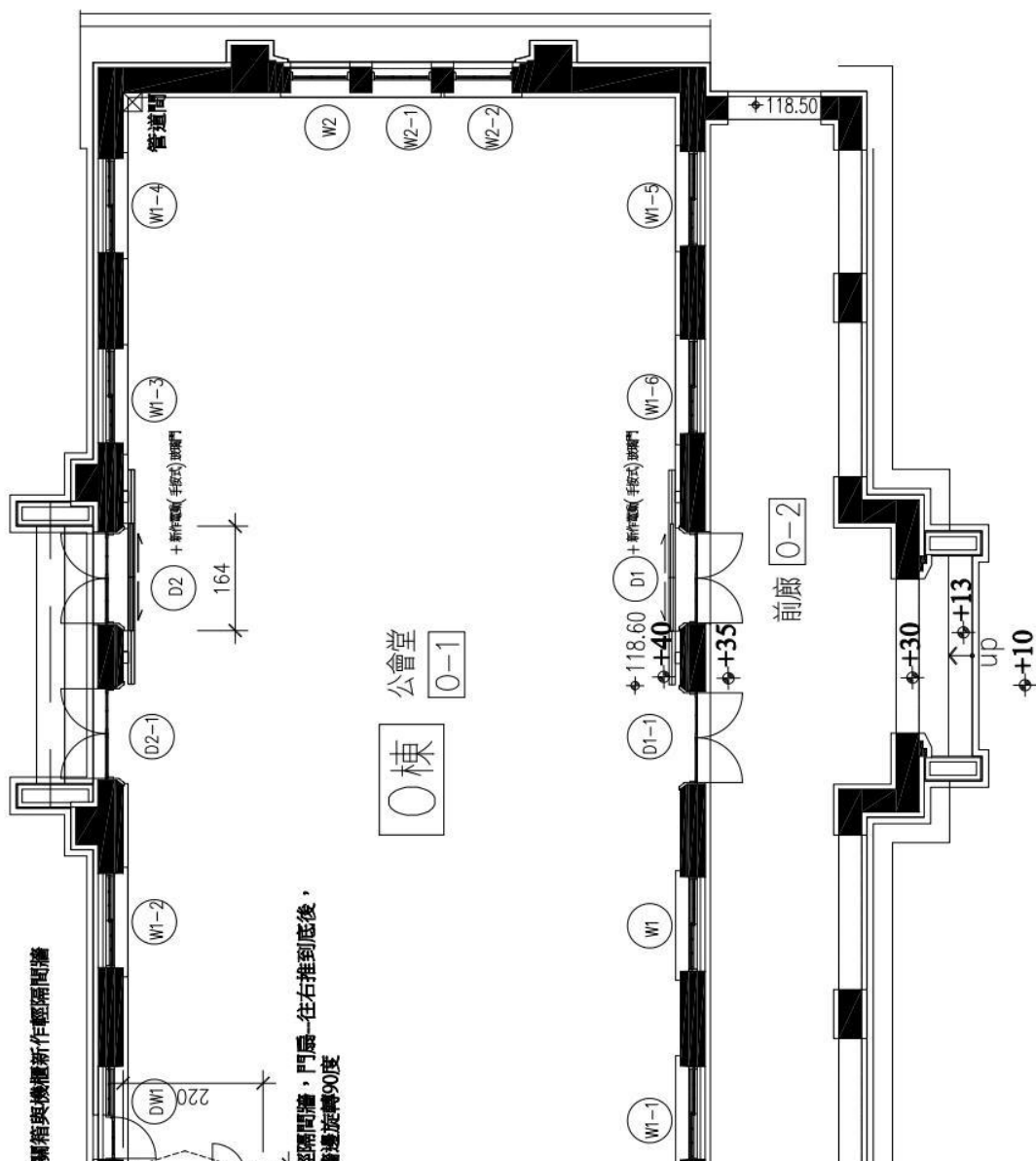


財團法人大嵙崁文教基金會辦理 「大溪公會堂展覽徵件」相關附件一覽表

- 附件 1、公會堂平面配置圖
- 附件 2、公會堂展覽徵件申請書
- 附件 3、活動設備及展示設備進、退場作業須知

附件1



財團法人大嵵崁文教基金會辦理

____年度 大溪公會堂展覽徵件

申請書

展覽名稱：

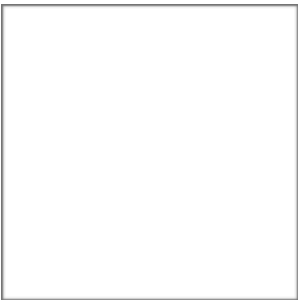
申請單位：(請用印)

申請日期：

應備文件	☐ 1.申請書1式6份、電子檔1份。 ☐ 2.個人申請檢附身分證影本1份/團體申請檢附立案登記證影本1份。 ☐ 3.申請人非作品所有人時，應檢附所有人授權書。
------	--

(本文件恕不退還，請自行備份)

1、申請單位資料表

申請人/單位		負責人 (個人申請免填)			
聯絡人		電話	電話: 手機:		
傳真		電子郵件			
通訊地址	□□□□□□ (郵遞區號)				
申請單位簡介	(字數200字以內)				
展覽及 獲獎經歷	(列舉近期8項為限;可另於電子檔中檢附過去經歷照片)				
	年份	活動名稱	作品名稱	地點	負責工作
本申請人已詳閱「財團法人大嵵崁文教基金會公會堂展覽徵件辦法」, 以上基本資料及所附證件皆屬實, 如有不實, 雖已錄取, 同意無條件被撤銷錄取資格並自負刑責。 申請單位: (簽章)  					

2、聯展資料表(如為個展則無需填寫)

聯展人姓名			
團體介紹			
團體名稱		成立 年代	民國 年
是否登記立案	☐ 否 ☐ 是, 立案字號:	團體 人數	共 人
所在地	是否為本市團體: ☐ 是 ☐ 否, _____		
	地址:		
團體宗旨 (200字以內)			

3、展覽說明

展覽名稱：	☐ 個展 ☐ 聯展
作品類型	
預計展出件數	
預計申請檔期時間 (包含佈、撤場)	第一優先時間： 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期) 第二優先時間： 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期) 第三優先時間： 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期) 註：實際展覽檔期由本會參酌作者排序及展場性質逕行排定。
展出內容介紹	(以2000字為限)
整體空間規劃及展場佈置	● 展場規劃(請以圖面模擬示意) ● 展場佈置(並標註作品裝置展出方式、所需之設備及技術等資料, 若有特殊需求, 如貴重、易碎或重型立體作品等請補充說明) ● 展覽期間倘有記者會、開閉幕活動或其他特殊行程需求者, 應一併提出說明及規劃
預期效益	

4、展品清單

[illegible]

共計_____件。

注意事項:

一、本表不敷使用時請自行增加欄位。

二、請於光碟或其他儲存裝置中另附清晰作品照片，每張圖片檔案大小至少 1MB 以上、300dpi，格式以JPG為限，檔名請註記編號、作者姓名、作品名稱。如為影音作品，請每件剪輯播放時間為3分鐘以內，格式以WAV、RMVB、AVI、MPG、MP3、MOV為限。

三、聯展請另附參展人名冊乙份。

5、經費總表

單位:新臺幣/元

申請本會經費		_____元 (請用阿拉伯數字1.2.3...填寫)				
經費支出預算表						
預算項目	數量	單位	單價	金額	預算說明	申請本會經費
合計						

預算項目說明

填寫預算表時，請參考以下預算項目分別填寫，並視實際需求填列，審查通過後核銷需依計畫預算執行。

註：一、各項核銷經費均不得超過該項申請經費額度。

二、印刷文宣資料，應於適當位置載明「指導單位：桃園市政府文化局、桃園市立大溪木藝生態博物館；合辦單位：財團法人大嵵崁文教基金會」，並於宣傳品左下方標示「廣告」字樣。

三、資本門支出(機械設備、資訊軟硬體設備...) 請由自籌款支應。

計畫支出預算明細表(填寫範例)

申請本會經費		50,000元					
經費支出預算表							
預算項目		數量	單位	單價	金額	預算說明	申請本會經費
展覽策畫費		1	人	0,000		展覽策展	
佈展工作費		4	人/日	0,000		2人x2日	5,000
撤展工作費		4	人/日	000		2人x2日	5,000
文宣設計費		1	人	000			
文宣	海報	50	張	000			5,000
印刷費	DM	1,000	份	00			5,000
郵電費		0	式	000		文宣寄送郵資等	
搬運費		2	趟	0,000			
藝術品綜合保險費		1	式	000			10,000
展版/台租借費		1	式	000			
展覽製作費	展示物件製作材料費	1	式	000			
	大圖輸出	1	式	000		展示說明版輸出	10,000
	展場佈置	1	式	000			10,000
雜支		1	式	000			
合計					00,000		50,000

附件3

標本

桃園市立大溪木藝生態博物館

活動設備及展示設備進、退場作業須知

107年3月13日訂定

110年9月14日修訂

- 1、 為使本館公有館舍展示設備進、退場作業順暢並維護本館設施，特定本須知。
- 2、 展示設備進、退場時，請申請單位填具申請表(附件1)及展示計畫書提送予本館，經審核通過後以電子郵件方式通知，須申請同意後，方可進場佈置。
- 3、 進場前請先行至佈展場地拍攝(拍照、錄影)原有損壞部分，並製作成電子檔予本館備查，

以維護申請單位自身權益。進場當日須偕同本館管理維護單位現勘確認場地電力、消防等設備配置及使用事宜。

- 4、 佈展時，廠商須依本館下列之規定使用場地：

(1) 建築本體之相關規定：

- (A) 申請單位如未依規定使用場地，導致本館建築本體及設施損壞或佚失者，應由申請單位負賠償責任。
- (B) 佈展期間不得擅自變動本館原有設施及建築本體，展場之牆面、地板、柱面、天花板、玻璃等，嚴禁使用鐵釘、釘槍、圖釘、挖掘打洞、雙面膠或黏著劑直接黏貼。
- (C) 佈展期間大型展櫃、展品及各項恐傷及館舍本體建築之物件，搬運時應搬離地面或包覆其物件運行，並於擺設位置之地坪上方鋪設保護層，以保地坪免於毀損。
- (D) 地面及牆柱配置之電箱、自來水孔、排水孔、水龍頭等不得掩蓋或堵住，以利本館運用及檢修。

註：前項規定，經申請後本館同意者，不在此限。

(2) 館舍電力、自來水、電信設備之裝設規定：

- (A) 本館公有館舍已設置保全、電信、wifi等設備，廠商不得自行改裝、拆遷或占為己有等行為，違者本館得依毀損公物、竊盜等送辦。
- (B) 展館展示使用之電源、插座等電器設備，如須新增或另外銜接，請事先填具申請表，經許可後方可執行，如因申請單位施工不良所導致損害者，應付全責並照價賠償。
- (C) 本館部分展示場地提供燈具，如有不需使用之燈具，經本館同意後方可拆卸，集中交予本館清點、存放，並於撤展後由佈展廠商歸位。另本館同意新增設之燈具、軌道燈或其他樣式等燈具，請廠商先行統計數量、型式，於撤展時由本館人員清點後方可運回。

(3) 公共秩序及安全：

- (A) 佈展場地全面禁止飲食(水除外)、寵物、吸菸、含酒精、違禁品、蒸煮食物等危害建築本體或人身等行為。
- (B) 展示進場前，申請單位如須使用戶外場地，請設置警示帶。

(C)展示期間本館舍滅火器、偵煙感知器等消防物品，請勿任意移動或搬離至他處。

(D)展場使用期間內，申請單位應自行保管財物、如有財務毀損、滅失或遺失者，本館不負賠償責任。

(E)如發生天災、人禍、戰爭、國喪、法令變更、恐怖活動、群眾事件、嚴重傳染病、核生化事故或放射性汙染等不可抗力之因素，本館得終止展場內外活動。

(4) 撤展規定：

(A) 展期結束翌日起算5個工作日內完成撤展程序，並通知本館進行退場檢查作業，如尚有未清理物件，由本館該業務承辦人代之，後續衍生之費用由佈展廠商負責。

註：前項規定如有契約規定或特殊情形，得經本館同意延長作業時間。

(B) 撤展時，如因展示拆卸造成館舍本體、附屬構件、設備等損害，經本館洽詢專業修復單位開立報價單後，申請單位應照價賠償。

5、 佈、撤展期間各項展品或展櫃等非本館原有之相關物件(含工具)本館不負保管責任。

6、 佈、撤展期間，廠商進場施作時間以9時至22時為原則，如須提早或延遲，請事先填具申請表，經本館同意後始得為之。施作期間之場地開閉由本館該業務承辦人/代理人負責，閉館如逾18時，得由本館夜間警衛協助閉館，惟廠商須偕同本館夜間警衛共同確認上鎖並完成保全設定後，方得離開。另本館夜間警衛僅負責閉館工作，施作場地如有損壞或缺失，仍須由廠商負責。(本館夜間警衛電話：03-3888600分機300)

7、 本要點經本館館務會議通過，簽請館長核可後實施，修正時亦同。