**華岡博物館一樓申請展注意事項**

2020.09

|  |  |
| --- | --- |
| 展覽時程 | 注意事項 |
| 一、審核通過及確定檔期 | * 收到展覽審核通過函，請於指定日期前至博物館四樓辦公室全額繳交「場地使用費」及「預定金」〈預定金2000元，展覽完畢退還〉，以確定展覽檔期。
* 展出時間為**週一至週五上午九時至下午四時**，週末日、國定假日、本校寒暑假行政人員公休日，本館不開放（依本校規定辦理）。
* 華岡博物館展覽連絡TEL: 28610511轉17605

MAIL: vivi@staff.pccu.edu.tw |
| 二、展覽準備 | * 展覽新聞稿及相關圖文資料，需於展前兩周提交館方，館方協助發稿於媒體，並保有修稿權。
* 展覽海報、請柬內容，需於印製前將設計稿樣送交館方備查後，始可印製。海報尺寸：長80CM\*寬56CM
* 展覽人需於佈展前兩周與館方確認佈展事宜。
 |
| 三、佈展 | * 展出作品之包裝、運送由展覽人自行負責。
* 博物館提供佈展燈具、掛鈎、海報架、鋁梯、開幕用椅、音箱式擴音設備等借用。若有特殊展覽設備需求，請展覽人自行準備。
* 佈展規劃及執行，由展覽人自行負責。
 |
| 1. 展覽期間
 | * 開幕儀式、茶會安排及經費由展覽人自行負責。
* 展覽期間，展覽人需自行負責展場及展品安全維護，並安排人員進行巡守。
* 展覽人應自行負責展品保險及展出期間之人為、天災等突發事件之處理及保險事項。
* 展覽人應維護本館場地，如有毀損應負賠償責任。
* 展出場地佈置及卸展由展覽人負責，展出期間不得中途拆件，或擅自更改展覽期程。
 |
| 五、卸展 | * 展出作品應於展覽結束後取回，逾期本館不負保管責任。
* 展畢後應恢復場地整潔，並歸還借用物品，若有損壞或遺失，按件賠償。
* 卸展完畢，展場環境及借用物品點交完整，由博物館退還場地「預定金」2000元，並開立「場地使用費」收據。
 |

**☞展覽人之定義：指該展覽之展覽申請人、主要策展單位、策展人、創作者或受委託之展覽代表人等，須執行及遵守上列事項中之「華岡博物館申請展」規定。**