

中國文化大學華岡博物館展覽場地申請辦法

60.5.11 第 421 次行政會議通過
66.8.10 第 726 次行政會議修正通過
67.4.19 第 759 次行政會議修正通過
88.6.2 第 1489 次行政會議修正通過
109.9.2 第 1772 次行政會議修正通過
111.5.4 第 1791 次行政會議修正通過

- 一、申請時間：本館於每年四月三十日、十一月三十日前接受審理申請案（四月底前接受申請八月至次年一月之展期，十一月底前接受申請次年二月至七月之展期），申請者應於上述時間前將本辦法所列相關資料送至本館，郵寄者以郵戳為憑，逾期恕不受理。
- 二、申請資格：
 - （一）凡從事藝術創作工作五年以上具有成就者（個展、聯展）。
 - （二）各級機關、學校、社團、班級在藝文領域上具有教學、研究或學習成果者（班展、社團展、系所展）。
- 三、申請方式：申請者應依展覽類型（個展、聯展、成果展）提出申請書，並繳審數位檔案。申請資料應包含作品之數位影像。立體作品應繳不同角度（正視、側視、後視）之數位影像。繳交之件數及規格如下：
 - （一）個展：展出作品件數三分之一以上之數位影像。
 - （二）聯展：每人各繳展出作品件數三分之一以上之數位影像。
 - （三）成果展：展出作品件數三分之一以上之數位影像，並附教授或學者專家推薦函一份，展出作品應屬最近一年之作品。以上資料應詳實填寫，資料不齊者，本館得不受理。
- 四、繳審之有關資料，概由本館存檔備查。
- 五、展出日期由展出者預擬，本館將盡量配合安排場地，但遇本館臨時需用場地，本館得視實際需要變更日期或調換場地。
- 六、審查通過後，展出者應遵守事項如下：
 - （一）展覽新聞稿請於展前一個月送交本館審稿（連同數位檔案），由本館定稿後寄發各傳播單位，本館保有修稿之權。
 - （二）自行印製之文宣資料（如海報、請柬等），內容與稿樣之數位檔案須事先送交本館認可。
 - （三）展出作品之包裝、運送由申請者自行負責。
 - （四）展出場地佈置及拆除由申請者負責，展出期間不得中途拆件，作品應於展覽結束後取回，逾期本館不負保管責任。
 - （五）申請展覽案件，經審查通過者，每案應於通知期限內，繳清「場地使用費」及

「預定金」，由本館確認展出日期及場地。作品須裝裱完成。展覽結束，退回預定金。因故未能如期展出者，應於審查前通知本館。

未依上述規定而中途停展者或增、減展覽作者，一年內不得再提出申請，並沒收「場地使用費」及「預定金」。

(六)「場地使用費」及「預定金」收費標準如附表。

(七)展出者應自行負責作品保險以及展出期間之突發人為暴力、天災等人力不可抗拒之保險事項。

(八)開幕茶會、酒會之費用及籌備由展出者自理。

(九)展出者應維護本館場地（不得使用釘子、圖釘、雙面膠…），如有毀損應負賠償責任。展畢後應恢復場地整潔。

(十)展出作品應有合適的裝裱。展覽場不得陳列花籃或放置與展出無關之其他物品。

(十一)展出時間為每日上午九時至下午四時，週末及例假日以及寒暑假本校行政人員公休日，本館不開放（如有修正依本校規定辦理）。

(十二)其他有關事宜請與本館承辦展覽人員聯絡。

七、本辦法經提行政會議通過後施行，修正時亦同。

中國文化大學華岡博物館展覽場地「場地使用費」及「預定金」收費標準

- 一、「場地使用費」每檔以二星期為一單元，展場分 A、B 二區，展出者應付費用如下：
(含作品審查、場地維護費、耗材費)

身分別		一區	二區
校內人士	學生	3,000	5,000
	教職員 (含校友)	4,000	7,000
校外人士		5,000	9,000

單位：新臺幣

- 二、「預定金」每檔新台幣二千元。