

藝文走廊展覽申請作業程序說明表

項目編號	G0302
項目名稱	藝文走廊展覽申請
承辦單位	進修學院總務及推廣組
作業程序說明	<p>一、展出者填寫藝文走廊展覽申請表，提出展覽申請。</p> <p>二、受理展覽申請，與展出者確認展期、開幕式及搬運作品等日期。</p> <p>三、有關展覽相關經費、展品保險及開幕式貴賓停車券等事宜，依行政程序簽請主管核示。</p> <p>四、依據開幕式活動之需求填寫各單位申請支援工作表，並確認展品運送方式。</p> <p>五、與展出者及本院師長確認校內外貴賓名單後寄送展覽邀請卡（含紙本及電子邀請卡）。</p> <p>六、至展出者工作室搬運展出作品，確認作品數量後拍攝照片製作作品總表並造冊。</p> <p>七、公告展覽訊息（張貼文宣海報、校園電子公告、學院官網、部落格、FB、電子報及媒體採訪通知等）。</p> <p>八、佈置展覽會場，確認開展及開幕式活動相關設備。</p> <p>九、展覽開展及舉辦開幕茶會。</p> <p>十、賀禮（蘭花、賀帖等）拍照造冊，並寄送感謝卡給出席開幕式貴賓和致贈賀禮者。</p> <p>十一、彙整開幕式照片撰寫開幕式活動新聞稿，由主管簽核後送公關中心公告於本校網頁校園頭條專欄。</p> <p>十二、彙整展覽相關費用單據，於開幕式後進行核銷。</p> <p>十三、閉展日後進行撤展，並將展出作品送交展出者，請展出車確認數量並簽署簽收表。</p>
控制重點	<p>一、展品如以校車運送，須於運送日前一週（不含假日）提出申請。</p> <p>二、開幕式邀請卡最遲於開幕式兩週前完成寄送，並於前一週確認貴賓出席名單。</p> <p>三、搬運及歸還作品應詳細確認展出作品數量。</p> <p>四、開幕活動新聞稿盡量於活動結束隔日完成撰寫並即時公告於校園頭條。</p>
法令依據	國立彰化師範大學進修學院藝文走廊申請展覽作業要點。
使用表單	<p>一、國立彰化師範大學進修學院藝文走廊申請表。</p> <p>二、國立彰化師範大學各單位申請支援工作表。</p>