**桃園展演中心展場佈展、卸展、茶會技術協調表2018.5.22**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | | |
| 活動類型 | 展覽 博覽會  講座 競賽 | 使用  A區  B區  C區，共\_\_\_\_\_坪 | |
| 活動期間 | 年　　月　　日 至 　　月　　日 | 展出單位 |  |
| 佈展期間 | 年　　月　　日 至 　　月　　日 | 負責人 |  |
| 卸展期間 | 年　　月　　日 至 　　月　　日 | 聯絡資訊 | 手機：  傳真： email： |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **佈、卸展（開放時間為9：00至17：00）** | | | | | | | |
| 佈展進場時間 | 時　　分 | | 卸展進場時間 | | | 時　　分 | |
| 聯絡人姓名 |  | | 聯絡人姓名 | | | 同佈展 | |
| 手機號碼 |  | | 手機號碼 | | | 同佈展 | |
| 佈卸展進場動線(此列由本中心填寫，如後哨卸貨口不開放請由中正路展場A區入口卸貨) | | | | | | | |
| 後哨卸貨口 | 不開放  開放\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_時 至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_時 | | 後哨卸貨口 | | | 不開放  開放\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_時 至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_時 | |
| 佈卸展器材租借 | | | | | | | |
| 1. 移動式展板\_\_\_\_\_\_座 2. 掛畫鈎\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_個 3. 掛畫繩\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_條 4. 掛畫梯\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_座 5. 軌道燈\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支 6. 展櫃\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_個 | | | | 1. 壓克力罩\_\_\_\_\_\_\_\_個 2. 紅龍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支 3. 立牌(直)\_\_\_\_\_\_\_\_\_支 4. 簽到桌\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_張 5. 折疊椅\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_張   其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1. 可使用數量須經協調各展出單位後確認，不足者由展出單位自備。 2. 使用期間如有遺失及損壞，由展出單位照價賠償或自保證金扣抵。 | | | | | | | |
| 注意事項 | | | | | | | |
| 1. 進場佈展前，展出單位人員需偕同館方人員確認場地狀況，做成紀錄並填寫切結書。 2. 視當日展演廳演出情形由本中心安排出入口及停車地點；工作人員請統一由指定出入口進出。 3. 請展出單位妥善控管進場佈場人員，避免於展覽場地外其它空間隨意逗留，以免發生危險。 4. 請於使用前加裝防護措施，以防止地板材質之刮傷及損毀，除板車、推車及附橡膠輪道具外，禁止於地板上拖拉器材；請於貨梯內及卸貨口前舞臺地面加裝防護措施，避免貨梯及地面的損壞。如使用不當造成損壞，展出單位應負賠償及修復責任。 5. 佈卸展所需材料、工具應由展出單位自行準備並看管，本中心不負保管之責。 6. 展出作品之包裝、運輸及保險等相關事宜均由展出單位自行負責。 7. 本中心各館天花板管線不得任意懸掛任何物品，牆柱不得張貼海報及宣傳物，如違規，經通知仍未改善，館方得逕行拆除。 8. 嚴禁遮閉配電箱、消防設備、空調面板及安全標誌；嚴禁任何裝潢材料或展品阻塞客、貨梯、逃生門及其安全通道，違規經通知仍未改善，館方將逕行移除，移除費用由展出單位負擔。 9. 佈、卸展工作產生之大型垃圾應由展出單位自行負責清運。 10. 請於核定之卸展日進行卸展，勿提前撤離展品。 | | | | | | | |
| **二、展覽內容(非展覽性質活動免填)** | | | | | | | |
| 作品件數 | 件 | | 是否供觀眾拍照 | | | 是  否 | |
| 展覽海報(請自備) | 共計　　張 **(請預先提供設計圖檔1式2份，以利校對資訊正確度。謝謝。)**  本中心提供：大海報架\*1**(適合58\*126cm海報)**、大廳海報框、藝文廣場公佈欄  等，最多可掛3張 | | | | | | |
| 作品說明 | **請務必提供作品說明卡，字體請大於14級字，**  **以免觀眾為看清楚說明文字，跨越禁止線，過度貼近您的作品。**  **請以環保膠黏貼，禁止使用透明膠帶、雙面膠帶、或其他無法清 除之黏劑，謝謝！** | | | | | | |
| 注意事項 | | | | | | | |
| 1. 為維護展覽完整性，如需更換展品應經本中心同意。 2. 請確認畫作懸掛之穩定度，若發生作品掉落事故，展出單位應自行負責，並請盡速到場處理。 3. 展覽內容如違反相關場地使用規則或涉及違反善良風俗者，本中心有權視情況暫停全部或部分展出。 | | | | | | | |
| **三、開幕活動：1.  辦理/請續填下列表格。 2.  不辦理/下列免填。** | | | | | | | |
| 活動日期 | | 月　　日 星期( ) | | | 活動地點 | | 展場內  其他 |
| 活動時間 | | 時　　分～　　時　　分 | | |
| 活動聯絡人 | |  | 手機號碼 | | | |  |
| 活動工作人數 | | 位 | 進場佈置時間 | | | | 時　　　分 |
| 活動出席貴賓  (請列出姓名與職銜) | |  | | | | | |
| 活動流程(簡述) | |  | | | | | |
| 活動所需器材 (不辦理茶會者免填) | | | | | | | |
| 長桌\_\_\_\_\_張（至少提供2張） 桌巾\_\_\_\_（至少提供2條） | | | | | | | |
| 椅子\_\_\_\_ 張（最多提供60張） 講台\_\_\_\_（最多1張） | | | | | | | |
| 無線麥克風\_\_\_\_\_ 支（最多2支） | | | | | | | |
| 1. 如欲使用展場以外場地辦理活動，請依「桃園市政府藝文設施管理中心所屬場地使用管理要點」及「桃園市藝文場地使用收費標準」進行申請與繳費。 2. 媒體宣傳請自行邀請，並備妥新聞稿，請於辦理日1個月前提供館方參考。 3. 如邀約市長、文化局長等，請提供致詞資料以利長官致詞準備。 4. 如有外請燈光音響公司，請提前與館方人員協調當日進場動線。 5. 本中心不提供技術人力支援，請展出單位自行安排工作人員佈置茶會場地及器材搬運，結束時請將場地清理復原。 6. 本中心地下停車場已委由日月亭股份有限公司辦理，現為24小時對外開放之收費停車場，電話:03-356-0558。 | | | | | | | |
| 展出單位簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

**填寫完畢後請回傳至桃園展演中心推廣組 電話：03-3170511 傳真：03-3170512**