

高雄市政府社會局婦女館-展示室

場地租借申請流程

修訂日期：113 年 10 月 25 日

勘場 查詢空檔

場勘需事先預約，請詳閱「場地申請及使用須知」

洽詢電話：(07)397-9672 分機 22 賴社工

洽詢時間：週二至週六 08:30-17:30

送件申請

1. 請至[高雄市政府社會局婦女館官網](#)下載**使用申請書、展覽申請書（含展覽計畫書、展品切結書）、器材租借申請書**等表格，並填妥列印。
2. 檢附負責人身分證影本。
3. 立案證書影本（社團證書、藝文團體立案登記、公司變更登記表擇一）；若為公立機關或學校則免附立案證明，須備公函。
4. 如需要使用大型物件、改變裝潢等異動事項，請附上場地使用配置圖並說明，以利本館確認及調配。
5. 請將資料以掛號郵寄至高雄市政府社會局婦女館（三民區九如一路 777 號），亦請將電子檔一併寄出至承辦人。
6. 請於預定展覽日期半年前提出申請，經由本館審查通過後，通知申請者並協調排定檔期。若該年度尚有展期空檔，本館將不定期公告，接受展覽申請。

結果通知

收到核准通知書一個月內，請完成申請程序，以便保留場地。

1. 場地租用申請書（一式兩份）
2. 場地保證金 2,000 元（匯款影本或親至本館繳交）
3. 其它需求文件

進場前協調

- **展覽協調籌備會議**：進場前 3 個月，依照本館協調與通知之日期，進行展覽籌備會議，以利確認展覽型式。
- **協調會**：展覽前 1 個月，依照本館通知日期，進行展覽進場與開幕茶會協調會，並帶著場佈圖協同一位硬體廠商代表（或者單位裡負責當天場佈、活動流程之工作者）一同出席，協調場佈及場地使用注意事項，為進場前協調確認。
- **開幕茶會／體驗活動彩排**：若安排開幕茶會／體驗活動，並需進行彩排，可於協調會時同時提出。

進場佈展

展覽前 3 天，請通知本館展示室之承辦人員，佈展當天由其帶領至展示室，離場時亦請通知。

活動與卸展

- 活動進行時：請拍攝活動紀錄照片，於卸展後繳交電子檔供本館留檔。
- 若有媒體報導、活動文宣、書面成果冊等，則請繳交副本 1 份供本館留檔。
- 展覽結束 3 天內完成卸展。卸展完成後，請通知館方工作人員進行驗場，並退還保證金。