

高雄市政府社會局婦女館-展示室

場地租借申請流程

勘場 查詢空檔

場勘需事先預約，請詳閱「場地使用要點須知」

洽詢電話：(07)397-9672 分機 12

洽詢時間：週二至週六 8:30-17:30

送件申請

1. 請至高雄市政府社會局 婦女館 官網下載**展示室使用申請書、展覽申請書(含展覽計畫書)、器材租借申請書**，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)，若公立機關或學校免附立案證明，須備公函。
4. 如需要使用大型物件、改變裝潢等異動事項，請函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)，亦請將電子檔燒錄光碟一併寄出。
6. 送件申請統一於展覽前一年度之 7 月 1 日至 30 日收件，並於 9 月由館方進行審查，10 月通知審查結果。審查後展覽室若尚有空檔期，將於 10 月統一公告，進行再次收件受理。

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 6000 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，以利確認開幕茶會與體驗活動型式。
- 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 彩 排:展覽前 3 天，進行彩排。

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，預備結案製作成果冊。

展覽結束 3 天內完成卸展，卸展完成請通知館方工作人員進行驗場。

結案

- 繳結案文件(照片、媒體報導、活動文宣、活動影像、書面成果冊乙份)。
- 收到結案文件後，於一個月內由館方通知退保證金。