

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心 114 年度第 1 次諮詢委員會議議程

時間：114 年 08 月 12 日（二）上午 10 時 30 分

地點：圖書館 8 樓視聽中心 AL 810 研討室

召集人：張慶龍圖資長

出席者（依姓氏筆劃順序排列）：

（一）外聘委員：吳榮委員、何美慧委員、劉曉燈委員

（二）校內委員：朱嫻玢委員、盧麗淑委員、謝修璟委員

記錄：林雅娟 助理

壹、主席致詞

貳、工作報告.....2

參、提案討論.....4

肆、臨時動議.....19

伍、主席結論

陸、散會

壹、 主席致詞

貳、 工作報告

一、 展覽業務：

(1)113 學年度圖資處藝術中心展覽共舉辦 14 場展覽、3 場工作坊、8 場藝術導覽活動及一場藝術座談會。每一場展覽皆完成編製文宣品，含網頁、電子看板、燈箱、請柬、FB、IG、學校首頁焦點等。

圖資處藝術中心113學年度藝術展覽概況

						
0812-0921 溫故知新一福智 教育園區書法師資 班聯展 0817—開幕活動	0930-1109 仨陶緣遇6 李涓涓、曾桂梅、 王寶珠創作展	0930-1109 摻合生活的工藝 張賽青、莊沛源漆藝雙個展 (雲想廳) 1012—漆器手繪體驗	1118-1228 王念芬隨彩畫展 (雲創廳) 1123—開幕活動 1204—油畫標課程	1118-1228 台灣蝴蝶與蜜源植物 生態圖展覽 (雲想廳) 1125—開幕活動 1127—導覽活動 1211—導覽活動 1218—導覽活動	0106-0215 「回初心」新藝聯展 (雲創廳) 0113—開幕活動 0113—藝術座談會	0107-0215 視界觀：文思圖夢 (雲想廳) 0107—開幕活動
						
0224-0329 那些天，我和我們 的故事(雲創廳) 0301—開幕活動	0224-0329 百年雕藝：小西天 神像雕刻的傳統 匠心(雲想廳) 0306—導覽活動(文資系) 0329—漆線體驗活動	0407-0502 積訥虹光當代藝術展 (雲創廳) 0425—導覽活動 0429—導覽活動	0407-0503 鹿藝雅韻 (雲想廳) 0412—開幕活動 0425—導覽活動 0429—導覽活動	0514-0520 建築與室內設計系 校內畢業展 0514—開幕活動	0526-0628 雲林縣美術協會聯展 0607—開幕活動	0707-0816 雲林縣攝影學會 會員影展得獎作品 暨幹部邀請展覽

(2)113 年 7 月至 114 年 6 月入館人數共 26,560 人次。

	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
113	2555	1145	1840	3038	1962	2539
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
114	1224	1150	2139	2255	2915	2332

二、 典藏業務：

(1) 113 學年度收到藝術家贈送典藏作品共 7 件，其他單位轉贈作品 2 件。

作品名稱	作者	媒材	備註
雲海飛煙	劉興治	流彩	原甫流彩畫展
春映影	劉興治	流彩	
祝福系例—孕	蘇育德	多媒材	「回初心」新藝聯展
哈爾修斯特美景	王念芬	油畫	王念芬隨彩畫展
巷弄散策	王念芬	油畫	
相憶	施士方	銅	鹿藝雅韻
勇者的競爭	張仁傑	攝影	雲林縣攝影學會展
玉山圖	楊麗樺	油畫	楊能舒校長轉贈
心象繁衍	邱秋德	玻璃、黃銅	設計學研究所轉贈

(2) 本校文化資產維護系尤西博老師持續與圖書資訊處術中心合作，113 年學年度借用油畫作品 7 件作為油畫修復課程相關教材，作品清冊如下：

序號	典藏作品名稱	作者	數量	單位	典藏編號
1	秋韻	王錦堂	1	幅	B0088
2	蘭園	陳宏基	1	幅	B0091
3	子曰	陳均孟	1	幅	B0070
4	夢幻湖	黃明櫻	1	幅	B0098
5	霧鹿風光	黃明櫻	1	幅	B0099
6	雲科一隅	劉曉燈	1	幅	B0013
7	千禧龍	王錦堂	1	幅	B0008

(3) 113 學年度新增 AL406 典藏室，完成書法類、攝影類、電腦藝術類、及部份素描類等典藏共 189 件之搬運，並完成原 AL404 典藏室作品位置調整及維護作業。

(4) 完成本年度各單位外借典藏作品盤點，並進行清潔、檢修及維護。

三、 其他：

(1) 圖資處藝術中心與通識中心合作，於 113 學年度配合「音樂旅行」、「音樂與生活」、「鋼琴合作的實務與展現」、「音樂花筒」等課程協辦各式音樂講座與課程成果發表。

(2) 於 113 學年度協助應用外語系「英語語言學概論」課程提供期末成果發；協助智能地域設計服務研究中心「漆藝體驗與藝術中心導覽」、「年度成果展開幕之專題講座」等活動；協辦文資系進行「小西天神像雕刻祖鋪」彰化縣傳統妝佛工藝保存者吳翔宇藝師導覽活動。

參、提案討論

案由一：評選本校圖資處藝術中心 115 年展覽申請，提請審議。

說明：

- 一、展覽徵件期間自 114 年 1 月 1 日至 6 月 30 日，共徵得 9 件申請案（展覽申請介紹如附件）。
- 二、展覽申請審查標準：A 級為 4 分，B 級為 3 分，C 級為 2 分，D 級為 1 分。申請案平均得分達 2.5 分以上者，予以同意展出；未達 2.5 分者，則不予參展出（評分表於現場發送）。

決議：

案由二：修訂「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心諮詢委員會設置要點」，提請審議。

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱及內容修訂。
- 二、檢附修訂要點逐點說明及全文規定。

決議：

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心諮詢委員會設置要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心諮詢委員會設置要點	國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心諮詢委員設置要點	變更單位名稱
<u>一、本校圖書資訊處</u> 藝術中心為辦理優質藝文展覽以推展提升校園師生及社區人文藝術素養，並為藝術典藏品之蒐集、管理、保存等業務推行，特訂定本要點。	<u>第一條 國立雲林科技大學(以下簡稱本校)圖書館</u> 藝術中心為辦理優質藝文展覽以推展提升校園師生及社區人文藝術素養，並為藝術典藏品之蒐集、管理、保存等業務推行，特訂定本要點。	1. 修改編號 2. 變更單位名稱
<u>二、本委員會</u> 其任務如下： (一)協助年度展覽案件甄選審查與諮詢指導。 (二)協助典藏品管理維護之諮詢指導。 (三)推展結合校內外藝文展覽資源諮詢事宜。 (四)協助常設展覽之諮詢指導。	<u>第二條 本諮詢委員會(以下簡稱諮委會)</u> ，其任務如下： (一)協助年度展覽案件甄選審查與諮詢指導。 (二)協助典藏品管理維護之諮詢指導。 (三)推展結合校內外藝文展覽資源諮詢事宜。 (四)協助常設展覽之諮詢指導。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正

<u>三、本委員會</u>置委員五至七人，以<u>圖資長</u>為召集人、並由校內相關領域人員<u>二至三</u>人以及聘請校外藝術相關專業委員<u>二至三</u>人擔任之。本委員會召集人為會議主席。召集人因故不能主持會議，得指定委員一人代理之。	<u>第三條 本諮委會</u>置委員五至七人，以<u>圖書館館長</u>為召集人、並由校內相關領域人員<u>2-3</u>人以及聘請校外藝術相關專業委員<u>2-3</u>人擔任之。本會召集人為會議主席。召集人因故不能主持會議，得指定委員一人代理之。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正
<u>四、本委員會</u>外聘專業委員應具下列資格之一： (一)從事藝術研究、藝術創作之經驗並有藝術品鑑識能力者。 (二)從事國內外藝術品、博物館、美術館、古文物等相關研究，具鑑識能力者。	<u>第四條 本諮委會</u>外聘專業委員應具下列資格之一： (一)從事藝術研究、藝術創作之經驗並有藝術品鑑識能力者。 (二)從事國內外藝術品、博物館、美術館、古文物等相關研究，具鑑識能力者。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正
<u>五、本委員會</u>每年召開會議以一次為原則，必要時得召開臨時會議。各議案之議決，應有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上之同意可行之。	<u>第五條 本諮委會</u>每年召開會議以一次為原則，必要時得召開臨時會議。各議案之議決，應有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上之同意可行之。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正
<u>六、本委員會</u>委員任期二年，得連任之，惟校外委員得酌支會議出席費及交通費。	<u>第六條 本諮詢委員</u>會委員為兩年一聘，為無給職，但校外委員得酌支會議出席費及交通費。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正
<u>七、本要點</u><u>行政會議</u>通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第七條 本要點</u><u>提諮委會討論</u>通過，<u>呈</u>校長核定後實施，修正時亦同。	1. 修改編號 2. 條文一致性酌作文字修正 3. 配合組織調整，改提行政會議

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心諮詢委員設置要點（修正後條文）

112.05.31 111 學年度第 8 次館務會議通過
112.07.19 112 年第 1 次諮詢委員會議修訂通過
113.07.23 113 年第 1 次諮詢委員會議修訂通過
114.08.12 114 年第 1 次諮詢委員會議(提案)

- 一、 本校圖書資訊處藝術中心為辦理優質藝文展覽以推展提升校園師生及社區人文藝術素養，並為藝術典藏品之蒐集、管理、保存等業務推行，特訂定本要點。
- 二、 本委員會其任務如下：
 - (一)協助年度展覽案件甄選審查與諮詢指導。
 - (二)協助典藏品管理維護之諮詢指導。
 - (三)推展結合校內外藝文展覽資源諮詢事宜。
 - (四)協助常設展覽之諮詢指導。
- 三、 本委員會置委員五至七人，以圖資長為召集人、並由校內相關領域人員二至三人以及聘請校外藝術相關專業委員二至三人擔任之。本委員會召集人為會議主席。召集人因故不能主持會議，得指定委員一人代理之。
- 四、 本委員會外聘專業委員應具下列資格之一：
 - (一)從事藝術研究、藝術創作之經驗並有藝術品鑑識能力者。
 - (二)從事國內外藝術品、博物館、美術館、古文物等相關研究，具鑑識能力者。
- 五、 本委員會每年召開會議以一次為原則，必要時得召開臨時會議。各議案之議決，應有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上之同意可行之。
- 六、 本委員會委員任期二年，得連任之，惟校外委員得酌支會議出席費及交通費。
- 七、 本要點行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由三：修訂「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏品管理要點」，提請審議。
說明：

一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年2月1日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。

二、檢附修訂要點逐點說明及全文規定。

決議：

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏品管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心典藏品管理要點	國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心典藏品管理要點	變更單位名稱
一、 <u>本校圖書資訊處</u> 藝術中心為管理維護典藏品，特訂定本要點。	一、 <u>國立雲林科技大學圖書館</u> 藝術中心(以下簡稱本館)為管理維護典藏品，特訂定本要點。	變更單位名稱
三、蒐集方式：藝術家捐贈典藏作品， <u>圖書資訊處</u> 應致贈典藏證書，並將典藏作品上傳 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心網站公告，以昭公信。	三、蒐集方式：藝術家捐贈典藏作品， <u>本館</u> 應致贈典藏證書，並將典藏作品上傳本館藝術中心網站公告，以昭公信。	變更單位名稱
七、典藏品借用（日本浮世繪不在此範圍中）： （一）校內單位為空間美化、展覽、研究、修護或其他理由須提借典藏品，應向 <u>圖書資訊處</u> 申請借用，填寫「國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心典藏作品借用單」，並由 <u>圖書資訊處</u> 定期盤點，以確保典藏品安全。 （二）校外機關為推廣教育、文化或其他之公益為目的須借用典藏品，應向本館申請借用，填寫「國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心典藏作品借用單」，並於預定歸還日期歸還。 （三）借展單位配合事項： 1. 對借展作品應盡安全維護之責。	七、典藏品借用（日本浮世繪不在此範圍中）： （一）校內單位為空間美化、展覽、研究、修護或其他理由須提借典藏品，應向 <u>本館</u> 申請借用，填寫「國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心典藏作品借用單」，並由 <u>本館</u> 定期盤點，以確保典藏品安全。 （二）校外機關為推廣教育、文化或其他之公益為目的須借用典藏品，應向本館申請借用，填寫「國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心典藏作品借用單」，並於預定歸還日期歸還。 （三）借展單位配合事項： 1. 對借展作品應盡安全維護之責。 2. 借展作品非經本館同意不得重	變更單位名稱

2. 借展作品非經本館同意不得重製、轉借。 3 借展期間若有作品損毀或遺失，應立即通報<u>圖書資訊處</u>。	製、轉借。 3. 借展期間若有作品損毀或遺失，應立即通報<u>本館</u>。	
九、 典藏品檢視： (一)檢視典藏品應填寫「國立雲林科技大學<u>圖書資訊處</u>藝術中心典藏品檢視紀錄表」，並送單位主管備查。 (二)若藏品保存狀況不佳，應設法盡速改善儲存環境或保存方式。	九、典藏品檢視： (一)檢視典藏品應填寫「國立雲林科技大學<u>圖書館</u>藝術中心典藏品檢視紀錄表」，並送單位主管備查。 (二)若藏品保存狀況不佳，應設法盡速改善儲存環境或保存方式。	變更單位名稱
十、典藏註銷作業：<u>圖書資訊處</u>典藏有下列情形之一者，得辦理註銷。應拍照備查並陳報單位主管同意後，依規定辦理註銷報廢： (一)典藏品不再符合<u>圖書資訊處</u>收藏原則者。 (二)典藏品狀況極差而無法修復者。 (三)因天然災害或不可抗力因素，致藏品毀損或滅失者。 (四)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。 (五)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。	十、典藏註銷作業：<u>本館</u>典藏有下列情形之一者，得辦理註銷。應拍照備查並陳報單位主管同意後，依規定辦理註銷報廢： (一)典藏品不再符合<u>本館</u>收藏原則者。 (二)典藏品狀況極差而無法修復者。 (三)因天然災害或不可抗力因素，致藏品毀損或滅失者。 (四)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。 (五)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。	變更單位名稱
十二、本要點經<u>圖書資訊處藝術中心諮詢委員會</u>通過，<u>陳請校長核定</u>後實施，修正時亦同。	十二、本要點經本館「<u>諮詢委員會</u>」通過後實施，修正時亦同。	1. 變更單位名稱 2. 條文一致性酌作文字修正

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏品管理要點（修正後條文）

112.07.19 112 年第 1 次諮詢委員會議通過

114.08.12 114 年第 1 次諮詢委員會議(提案)

一、本校圖書資訊處藝術中心為管理維護典藏品，特訂定本要點。

二、蒐集範圍：

（一）美術品：指國畫、書法、水彩、油畫、版畫、素描、工藝等。

（二）傑出或具特色之地方文物。

（三）複製畫、珍珠板作品、數位輸出海報，不予列入典藏。

三、蒐集方式：藝術家捐贈典藏作品，圖書資訊處應致贈典藏證書，並將典藏作品上傳圖書資訊處藝術中心網站公告，以昭公信。

四、蒐集之典藏品應建立作者（及捐贈者）、品名、尺寸、類別、創作年代、典藏日期等資料。

五、經列為永久典藏者，均須加以登錄、分類編目，並依文物型制，註寫於固定隱蔽位置，俾利研究、展覽及管理。作業流程：

（一）檢視作品。

（二）攝影：拍照存檔。

（三）分類編目。

（四）登錄總冊及資料卡。

（五）庫藏。

六、典藏品存放：藝術中心、典藏室、各行政單位(借展單位)。

七、典藏品借用（日本浮世繪不在此範圍中）：

（一）校內單位為空間美化、展覽、研究、修護或其他理由須提借典藏品，應向圖書資訊處申請借用，填寫「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏作品借用單」，並由圖書資訊處定期盤點，以確保典藏品安全。

（二）校外機關為推廣教育、文化或其他之公益為目的須借用典藏品，應向本館申請借用，填寫「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏作品借用單」，並於預定歸還日期歸還。

（三）借展單位配合事項：

1. 對借展作品應盡安全維護之責。

2. 借展作品非經本館同意不得重製、轉借。

3. 借展期間若有作品損毀或遺失，應立即通報圖書資訊處。

八、典藏品盤點：

（一）全面盤點：保管人異動應對典藏品進行盤點，核對典藏品數量與典藏清冊相是否符，盤點表由經管組列印之。

(二)部份抽檢：每年暑假對典藏品進行抽檢，核對典藏品數量與典藏清冊是否相符。

九、典藏品檢視：

(一)檢視典藏品應填寫「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏品檢視紀錄表」，並送單位主管備查。

(二)若藏品保存狀況不佳，應設法盡速改善儲存環境或保存方式。

十、典藏註銷作業：圖書資訊處典藏有下列情形之一者，得辦理註銷。應拍照備查並陳報單位主管同意後，依規定辦理註銷報廢：

(一)典藏品不再符合圖書資訊處收藏原則者。

(二)典藏品狀況極差而無法修復者。

(三)因天然災害或不可抗力因素，致藏品毀損或滅失者。

(四)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失者。

(五)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

十一、遵照政府相關法規，每年辦理珍貴典藏品(日本浮世繪)產物保險。

十二、本要點經圖書資訊處藝術中心諮詢委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由四：修訂「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心展覽申請作業要點」，提請審議。
說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年2月1日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、檢附修訂要點逐點說明及全文規定。

決議：

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心展覽申請作業要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心展覽申請作業要點	國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心展覽申請作業要點	變更單位名稱
一、 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心致力於推動多元化的藝文展覽活動，以培養觀眾美感經驗，提升藝術欣賞涵養。為鼓勵藝壇優異的藝文創作者分享作品與創作理念，開放藝術中心展覽空間之申請。	一、 <u>雲林科技大學圖書館</u> 藝術中心（ <u>以下簡稱本館</u> ）致力於推動多元化的藝文展覽活動，以培養觀眾美感經驗，提升藝術欣賞涵養。為鼓勵藝壇優異的藝文創作者分享作品與創作理念，開放本館藝術中心展覽空間之申請。	變更單位名稱
三、申請方式 (一)1月1日至6月30日受理翌年度檔期之申請。 (二)申請展覽應檢附下列資料： 1.填具「國立雲林科技大學<u>圖書資訊處</u>藝術中心展覽場地使用申請表」乙份。 2.填具「<u>國立雲林科技大學圖書資訊處</u>藝術中心展覽場地使用申請展覽企劃書」乙份。 3.代表展出作品資料（「送審作品相片明細表」及「送審作品黏貼表」）： (1)個人或聯展：作品照片10-15張，聯展每人至少需提出作品照片2張，不得有一人照片過半數(附表3和4)，立體或其他裝置請另外提供完整規劃圖。 (2)藝術團體：畫冊及展者名冊各壹份。	三、申請方式 (一)1月1日至6月30日受理翌年度檔期之申請。 (二)申請展覽應檢附下列資料： 1.填具「國立雲林科技大學<u>圖書館</u>藝術中心展覽場地使用申請表」乙份。 2.填具「<u>雲科大圖書館</u>藝術中心展覽場地使用申請展覽企劃書」乙份。 3.代表展出作品資料（「送審作品相片明細表」及「送審作品黏貼表」）： (1)個人或聯展：作品照片10-15張，聯展每人至少需提出作品照片2張，不得有一人照片過半數(附表3和4)，立體或其他裝置請另外提供完整規劃圖。 (2)藝術團體：畫冊及展者名冊各壹份。 4.展覽需檢附之資料，一律以數位	變更單位名稱

4. 展覽需檢附之資料，一律以數位電子檔或紙本送件。	電子檔或紙本送件。	
四、審查： (一)藝術展覽申請人數，若超出預定展覽檔期，得召開「諮詢委員會」進行審查，討論排定邀請展順序，並於審查通過後函知申請人(或團體)安排展出檔期。 (二)申請未通過者，由 <u>圖書資訊處</u> 函知，並寄還原送審查資料。 (三)申請者展出後，需間隔二年方可再提出申請。 (四)申請人數未達展覽檔期時，由 <u>圖書資訊處</u> 邀請藝術家展出，不另召開會諮詢委員會議。	四、審查： (一)藝術展覽申請人數，若超出預定展覽檔期，得召開「諮詢委員會」進行審查，討論排定邀請展順序，並於審查通過後函知申請人(或團體)安排展出檔期。 (二)申請未通過者，由 <u>本館</u> 函知，並寄還原送審查資料。 (三)申請者展出後，需間隔二年方可再提出申請。 (四)申請人數未達展覽檔期時，由 <u>本館</u> 邀請藝術家展出，不另召開會諮詢委員會議。	變更單位名稱
五、檔期安排： (一)展期以四至六週為原則，展出時間由 <u>圖書資訊處</u> 排定。 (二)申請人(或團體)在接獲通知後請依排定之檔期按時展出，如因故無法如期展出，請於收到通知後三十天內通知 <u>圖書資訊處</u> ，且一年內不得再向 <u>圖書資訊處</u> 提出展覽申請。	五、檔期安排： (一)展期以四至六週為原則，展出時間由 <u>本館</u> 排定。 (二)申請人(或團體)在接獲通知後請依排定之檔期按時展出，如因故無法如期展出，請於收到通知後三十天內通知 <u>本館</u> ，且一年內不得再向 <u>本館</u> 提出展覽申請。	變更單位名稱
六、場地使用原則： (一)展出作品凡經檢舉抄襲他人作品屬實，即停止展出。 (二)展場開放時間為每週一至週六，上午九時至下午五時； <u>寒暑假同圖書館開館時間</u> ；逢國定假日、連假及選舉日期間及週日休館，申請者需配合 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心開放時間內進行撤佈展。 (三)展場之佈置應會同 <u>圖書資訊處</u> 之承辦業務人員勘察，並於展出前一日下午五時前完成佈展，展覽作品應於結束次日開始撤場。	六、場地使用原則： (一)展出作品凡經檢舉抄襲他人作品屬實，即停止展出。 (二)展場開放時間為每週一至週六，上午九時 <u>十分</u> 至下午五時；逢國定假日、連假及選舉日期間及週日休館，申請者需配合 <u>本館</u> 藝術中心開放時間內進行撤佈展。 (三)展場之佈置應會同 <u>本館</u> 之承辦業務人員勘察，並於展出前一日下午五時前完成佈展，展覽作品應於結束次日開始撤場。 (四)展覽場地不得放置與展出無關之物品；展覽後應負責清理場地，恢復原貌。	1. 變更單位名稱 2. 更正開放時間 3. 增修寒暑假開閉館時間

(四)展覽場地不得放置與展出無關之物品；展覽後應負責清理場地，恢復原貌。 (五)展出者如欲舉辦開幕茶會、音樂會等相關活動，所需費用自行負責，並與<u>圖書資訊處</u>協調辦理。 (六)展出作品須依原申請展覽計畫執行，凡有更動須事先徵得<u>圖書資訊處</u>同意。 (七)因應展出需求而欲改變展覽場地者，經與<u>圖書資訊處</u>協商同意後辦理。 (八)展出期間內，展出者與<u>圖書資訊處</u>共同負責展品安全之維護，惟遇人力不可抗拒情事或作品本身結構、製作及裝置不良而損壞者，<u>圖書資訊處</u>不予負責。若有貴重或易碎作品，則展出者需以安全考量自行加裝保護設施，並自費投保。 (九)展出期間不得有標價或任何商業行為，違反者<u>圖書資訊處</u>可立即取消該展出，並永久取消展出資格。 (十)使用期間如場地公物或設備有毀損者，申請人需負責賠償或回復原狀之責任。	(五)展出者如欲舉辦開幕茶會、音樂會等相關活動，所需費用自行負責，並與<u>本館</u>協調辦理。 (六)展出作品須依原申請展覽計畫執行，凡有更動須事先徵得<u>本館</u>同意。 (七)因應展出需求而欲改變展覽場地者，經與<u>本館</u>協商同意後辦理。 (八)出期間內，展出者與<u>本館</u>共同負責展品安全之維護，惟遇人力不可抗拒情事或作品本身結構、製作及裝置不良而損壞者，<u>本館</u>不予負責。若有貴重或易碎作品，則展出者需以安全考量自行加裝保護設施，並自費投保。 (九)展出期間不得有標價或任何商業行為，違反者<u>本館</u>可立即取消該展出，並永久取消展出資格。 (十)使用期間如場地公物或設備有毀損者，申請人需負責賠償或回復原狀之責任。	
七、運送與保險：<u>圖書資訊處</u>提供展覽展品之運送、場地佈置與卸展服務之部份經費。如為易碎品或易變形之特殊材質，不在運送範圍內。	七、運送與保險：<u>本館</u>提供展覽展品之運送、場地佈置與卸展服務之部份經費。如為易碎品或易變形之特殊材質，不在運送範圍內。	變更單位名稱
八、文宣品製作：請柬、海報及宣傳資料，由展出者提供，並由<u>圖書資訊處</u>修改或設計核校通過後製作，輸出費用由<u>圖書資訊處</u>負責，請柬格式請參考<u>圖書資訊處</u>格式範本。展出者自行印製之文宣資料，內容須事先經<u>圖書資訊處</u>認可。	八、文宣品製作：請柬、海報及宣傳資料，由展出者提供，並由<u>本館</u>修改或設計核校通過後製作，輸出費用由<u>本館</u>負責，請柬格式請參考<u>本館</u>格式範本。展出者自行印製之文宣資料，內容須事先經<u>本館</u>認可。	變更單位名稱
九、作品圖像使用：為推廣活動及製作文宣，<u>圖書資訊處</u>於展覽期間對展	九、作品圖像使用：為推廣活動及製作文宣，<u>本館</u>於展覽期間對展出	變更單位名稱

出作品有拍照、複製、影像使用之權利。	作品有拍照、複製、影像使用之權利。	
	十、其他： (一)有意申請展覽者，請至本館藝術中心網站下載申請表： https://www.yuntechartcenter.com/exhibitionapplication (二)電子檔申請請寄送 artecenter@yuntech.edu.tw，並於主旨中註名「申請展覽——(展覽名稱)」 (三)紙本申請請寄送「640 雲林縣斗六市大學路三段123號—國立雲林科技大學圖書館收」或親送至本館藝術中心辦公室。	刪除條文
<u>十、</u> 本要點如有未盡事宜，由 <u>圖書資訊處</u> 與申請單位主管協議之。	十一、本要點如有未盡事宜，由 <u>本館</u> 與申請單位主管協議之。	1. 變更單位名稱 2. 變更單位編號
<u>十一、</u> 本要點經 <u>圖書資訊處藝術中心諮詢委員會</u> 通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	<u>十二、</u> 本要點經 <u>本館「諮詢委員會」</u> 通過後實施，修正時亦同。	1. 變更單位名稱 2. 條文一致性酌作文字修正

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心展覽申請作業要點 (修改後條文)

112.07.19 112 年第 1 次諮詢委員會議通過

114.08.12 114 年第 1 次諮詢委員會議(提案)

一、圖書資訊處藝術中心致力於推動多元化的藝文展覽活動，以培養觀眾美感經驗，提升藝術欣賞涵養。為鼓勵藝壇優異的藝文創作者分享作品與創作理念，開放藝術中心展覽空間之申請。

二、申請資格：凡從事藝術創作之個人或團體皆可提出申請。

三、申請方式

(一) 1 月 1 日至 6 月 30 日受理翌年度檔期之申請。

(二) 申請展覽應檢附下列資料：

1. 填具「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心展覽場地使用申請表」乙份。

2. 填具「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心展覽場地使用申請展覽企劃書」乙份。

3. 代表展出作品資料(「送審作品相片明細表」及「送審作品黏貼表」)：

(1) 個人或聯展：作品照片 10-15 張，聯展每人至少需提出作品照片 2 張，不得有一人照片過半數(附表 3 和 4)，立體或其他裝置請另外提供完整規劃圖。

(2) 藝術團體：畫冊及展者名冊各壹份。

4. 展覽需檢附之資料，一律以數位電子檔或紙本送件。

四、審查：

(一) 藝術展覽申請人數，若超出預定展覽檔期，得召開「諮詢委員會」進行審查，討論排定邀請展順序，並於審查通過後函知申請人(或團體)安排展出檔期。

(二) 申請未通過者，由圖書資訊處函知，並寄還原送審查資料。

(三) 申請者展出後，需間隔二年方可再提出申請。

(四) 申請人數未達展覽檔期時，由圖書資訊處邀請藝術家展出，不另召開諮詢委員會。

五、檔期安排：

(一) 展期以四至六週為原則，展出時間由圖書資訊處排定。

- (二)申請人(或團體)在接獲通知後請依排定之檔期按時展出，如因故無法如期展出，請於收到通知後三十天內通知圖書資訊處，且一年內不得再向圖書資訊處提出展覽申請。

六、場地使用原則：

- (一)展出作品凡經檢舉抄襲他人作品屬實，即停止展出。
 - (二)展場開放時間為每週一至週六，上午九時至下午五時；寒暑假同圖書館開館時間；逢國定假日、連假及選舉日期間及週日休館，申請者需配合圖書資訊處藝術中心開放時間內進行撤佈展。
 - (三)展場之佈置應會同圖書資訊處之承辦業務人員勘察，並於展出前一日下午五時前完成佈展，展覽作品應於結束次日開始撤場。
 - (四)展覽場地不得放置與展出無關之物品；展覽後應負責清理場地，恢復原貌。
 - (五)展出者如欲舉辦開幕茶會、音樂會等相關活動，所需費用自行負責，並與圖書資訊處協調辦理。
 - (六)展出作品須依原申請展覽計畫執行，凡有更動須事先徵得圖書資訊處同意。
 - (七)因應展出需求而欲改變展覽場地者，經與圖書資訊處協商同意後辦理。
 - (八)展出期間內，展出者與圖書資訊處共同負責展品安全之維護，惟遇人力不可抗拒情事或作品本身結構、製作及裝置不良而損壞者，圖書資訊處不予負責。若有貴重或易碎作品，則展出者需以安全考量自行加裝保護設施，並自費投保。
 - (九)展出期間不得有標價或任何商業行為，違反者圖書資訊處可立即取消該展出，並永久取消展出資格。
 - (十)使用期間如場地公物或設備有毀損者，申請人需負責賠償或回復原狀之責任。
- 七、運送與保險：圖書資訊處提供展覽展品之運送、場地佈置與卸展服務之部份經費。如為易碎品或易變形之特殊材質，不在運送範圍內。
- 八、文宣品製作：請柬、海報及宣傳資料，由展出者提供，並由圖書資訊處修改或設計核校通過後製作，輸出費用由圖書資訊處負責，請柬格式請參考圖書資訊處格式範本。展出者自行印製之文宣資料，內容須事先經圖書資訊處認可。
- 九、作品圖像使用：為推廣活動及製作文宣，圖書資訊處於展覽期間對展出作品有拍照、複製、影像使用之權利。
- 十、本要點如有未盡事宜，由圖書資訊處與申請單位主管協議之。
- 十一、本要點經圖書資訊處藝術中心諮詢委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由五：修訂「國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏展覽空間管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年2月1日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、檢附要點逐點說明及全文規定。

決議：

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏展覽空間管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心典藏展覽空間管理要點	國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心典藏展覽空間管理要點	變更單位名稱
一、 <u>本校圖書資訊處</u> 藝術中心為有效管理與運用常設展覽空間，以促進藝術文化之推廣、交流和教育，特訂定本要點。	一、 <u>國立雲林科技大學圖書館</u> 藝術中心為有效管理與運用常設展覽空間，以促進藝術文化之推廣、交流和教育，特訂定本要點。	變更單位名稱
二、既有典藏展維運機制： (一)調整為每3 <u>至</u> 5年展出1年，並爭取藝術家及其家屬追加捐贈。 (二)實體典藏品進行數位化，供民眾線上瀏覽。	二、既有典藏展維運機制： (一)調整為每3-5年展出1年，並爭取藝術家及其家屬追加捐贈。 (二)實體典藏品進行數位化，供民眾線上瀏覽。	為條文一致性酌作文字修正
四、新申請典藏展審查方式：由國立雲林科技大學 <u>圖書資訊處</u> 藝術中心諮詢委員會審查。	四、新申請典藏展審查方式：由「國立雲林科技大學 <u>圖書館</u> 藝術中心諮詢委員會」審查。	變更單位名稱
六、展覽方案： (一) <u>圖書資訊處</u> 自行規劃策展。 (二)捐贈藝術家或其指定人員策劃，並經 <u>圖書資訊處</u> 同意後辦理。	六、展覽方案： (一) <u>本館</u> 自行規劃策展。 (二)捐贈藝術家或其指定人員策劃，並經 <u>本館</u> 同意後辦理。	變更單位名稱
七、本要點經 <u>圖書資訊處藝術中心諮詢委員會</u> 通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	七、本要點經 <u>諮詢委員會</u> 議通過後實施，修正時亦同。	1. 變更單位名稱 2. 為條文一致性酌作文字修正

國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心典藏展覽空間管理要點（修正後條文）

113.07.23 113 年第 1 次諮詢委員會議通過

114.08.12 114 年第 1 次諮詢委員會議(提案)

- 一、本校圖書資訊處藝術中心為有效管理與運用常設展覽空間，以促進藝術文化之推廣、交流和教育，特訂定本要點。
- 二、既有典藏展維運機制：
 - (一)調整為每 3 至 5 年展出 1 年，並爭取藝術家及其家屬追加捐贈。
 - (二)實體典藏品進行數位化，供民眾線上瀏覽。
- 三、新申請典藏展覽資格：
 - (一)藝術家資格：
 1. 資深藝術家，其作品具有獨創性，並具有極高名望者。
 2. 國內外優異藝術家，其作品經教育文化相關機關獎勵或推薦者。
 3. 教育部審查合格之大專院校專、兼任美術教授。
 4. 曾獲國際著名展覽會優選或榮譽獎者。
 5. 其他合於校務發展之展覽。
 - (二)捐贈作品：需捐贈作品十件以上。
- 四、新申請典藏展審查方式：由國立雲林科技大學圖書資訊處藝術中心諮詢委員會審查。
- 五、新申請典藏展展覽期間：至多以 3 年展期為限。
- 六、展覽方案：
 - (一)圖書資訊處自行規劃策展。
 - (二)捐贈藝術家或其指定人員策劃，並經圖書資訊處同意後辦理。
- 七、本要點經圖書資訊處藝術中心諮詢委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

肆、 臨時動議

伍、 主席結論

陸、 散會