

附件一 新竹縣政府文化局典藏品提借申請單

| | | | | | |
|--------|-----|--|------|------|--|
| 提借單位 | | | | | |
| 申請日期 | | 歸還時間 | | | |
| 登錄號 | | 類別 | | | |
| 作者 | | 附件 | | | |
| 品名 | | 數量 | | | |
| | | 提往地點 | | | |
| 提取理由 | | | | | |
| 作品現狀 | | | | | |
| 投保狀況 | | | | | |
| 說明 | | <p>1. 經核定同意提供之藏品，應先辦理保險，並須依預定歸還時間準時回庫。</p> <p>2. 提借作品如須延期借展，另案辦理。</p> <p>3. 歸還作品時須辦理註銷手續並與承辦人當場檢視藏品，有無新增損傷，否則應由提借人員負全責。</p> <p>4. 在提借期間如對作品有所損傷，提借人應即填具「典藏品損壞報告表」，敘明原因，在未修護完整或經核准前，不得先行入庫。</p> <p>5. 本單僅限提借乙件作品，如兩件以上須另附清冊。作品現況欄由提借人與承辦人共同檢視後由承辦人填寫。</p> | | | |
| 批 示 | 局長 | 秘書 | | 提借人員 | |
| | 副局長 | 行政科 科長 | 行政科 | | |
| | | 展覽藝 術科 科長 | 承辦人員 | | |

附件二

新竹縣政府文化局提借典藏品歸還註銷單

| | | | | | | |
|------------|-----|--|-------------|-----|------|--|
| 提借單位 | | | | | | |
| 提借日期 | | | | | | |
| 歸還日期 | | | | | | |
| 登錄號 | | 類別 | | | | |
| 作者 | | 附件 | | | | |
| | | 數量 | | 共 件 | | |
| 品名 | | | | | | |
| 作品現況 | | | | | | |
| 說明 | | <p>1. 歸還典藏品經提借人員及承辦人點交無誤後填具本註銷單陳核。</p> <p>2. 歸還之藏品如有毀損，除於本註銷單「作品現況」欄註記外，提借人應填具「典藏品損壞遺失報告」。</p> | | | | |
| 批 示 | 局長 | | 秘書 | | 提借人員 | |
| | 副局長 | | 行政科 科長 | | 行政科 | |
| | | | 展覽藝術 科科長 | | 承辦人員 | |

附件三 新竹縣政府文化局典藏品損毀遺失報告表

| | | | | | | |
|------------|-----|--|-------------|----|------|--|
| 類別 | | | 作者 | | | |
| 品名 | | | 價值 | | | |
| 尺寸 | | | 入庫日期 | | | |
| 遺失或毀損地點 | | | 遺失或損壞日期 | | | |
| 遺失或毀損情形 | | | | | | |
| 遺失或毀損原因 | | | | | | |
| 投保狀況 | | | | | | |
| 處理情形 | | | | | | |
| 照 | | | 片 | 備註 | | |
| | | | | | | |
| 批 示 | 局長 | | 秘書 | | 提借人員 | |
| | 副局長 | | 行政科 科長 | | 行政科 | |
| | | | 展覽藝術科 科長 | | 承辦人員 | |