附表二a面：桃園市立美術館提借申請單

**桃園市立美術館提借申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提借人 | |  | | | | | 提借單位 |  | |
| 提往地點 | |  | | | | | | | |
| 提借日期 | | 年 月 日 | | | | 預定歸還時間 | | 年 月 日 | |
| 聯絡電話 | |  | | | | | | | |
| 聯絡地址 | |  | | | | | | | |
| 提借作品明細 | | | | | | | | | |
| NO | 總號 | | 分類號 | | 藏品名稱 | | | | 藏品類別 |
| 1 |  | |  | |  | | | |  |
| 2 |  | |  | |  | | | |  |
| 提借件數：共＿＿＿＿件 | | | | | | | | | |
| 提借用途 | |  | | | | | | | |
| 說明 | | 1. 為展覽、修復或其他特殊理由，經館長批准者，得提借作品，並須依預定歸還時間準時回庫。 2. 提借作品如須延期入庫，須另案簽准後依據辦理。 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，如有污損或遺失，概由提借人（或單位）負賠償責任。 4. 如有未盡事宜，則以本館所批為依據。 | | | | | | | |
| 提借人簽章 | | | | 庫房管理人員 | | | | 館長 | |
|  | | | |  | | | |  | |
| 單位主管 | | | | 研究典藏組 組長 | | | |
|  | | | |  | | | |

附表二b面：桃園市立美術館藏品歸還註銷單

**桃園市立美術館藏品歸還註銷單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提借日期 | | 年 月 日 | | | | 歸還時間 | 年 月 日 | |
| 歸還地點 | |  | | | | | | |
| 提借作品明細 | | | | | | | | |
| NO | 總號 | | 分類號 | | 藏品名稱 | | | 藏品類別 |
| 1 |  | |  | |  | | |  |
| 2 |  | |  | |  | | |  |
| 提借件數：共＿＿＿＿件 | | | | | | | | |
| 作品現況 | |  | | | | | | |
| 說明 | | 1. 提借（歸還）藏品經提借人員及庫房管理人員、維護人員點交無誤後填具本註銷單陳核。 2. 提借（歸還）藏品如有毀損或遺失，除於本註銷單「作品狀況」欄註記外，並即另案簽報。 | | | | | | |
| 提借人簽章 | | | | 庫房管理人員 | | | 館長 | |
|  | | | |  | | |  | |
| 單位主管 | | | | 研究典藏組 組長 | | |
|  | | | |  | | |