**高雄市政府觀光局高雄熊人偶借用申請表**

112.05版

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高雄熊借用注意事項 | | | | | | | | | |
| 1. 為增加本局吉祥物-高雄熊人偶裝最大演出效益及維護衛生整潔，請借用單位找專業操偶師，以避免偶裝損壞，並經本局核准後，由借用單位自行載運及送回本局(載運作業須兩人共同搬運，須由一名代表人與本局簽訂切結借據，請攜帶身分證，俾利本局影印留檔)。 2. 高雄熊人偶包裝後200\*180\*80CM尺寸，載運請注意人偶尺寸問題，並比照「易碎物品」處理，切勿擠壓及重壓或避免類似情形發生。 3. 請借用單位妥善維護保管高雄熊人偶，若使用後發生受損或類似情事，借用單位應負責回復原狀，若無法回復，人偶裝送原製造廠商維修，相關費用需由借用單位負擔。 4. 借用單位應提供獨立空間（房間）或是有圍布的帳篷，供操偶師於換裝時或休息時使用，避免讓民眾看到操偶師未完整著裝樣貌，另不可拍攝著裝不整之照片放於社群網路分享。 5. 活動期間，請借用單位準備人力協助操偶師各項事務（或聘雇保姆一位），避免有小朋友或大人暴衝、拍打、推擠、拉尾巴或拉耳朵等行為，須予以阻止，以防吉祥物跌倒或導致操偶師不舒服等。 6. 借用單位如有違反上述情事，本局將列入拒絕借用名單。 7. 如需介紹操偶師或清洗偶裝廠商，請洽本局承辦同仁：柯小姐07-7995678分機3403，E-mail：[nairam59@gmail.com](mailto:nairam59@gmail.com) 8. 為利本局控管人偶裝出借情形，本申請案採紙本表單核章（於本局行政資訊網下載）及線上Google表單申請 <https://reurl.cc/8qEyQb> 雙軌併行。   □本人同意並遵守上述事項  請簽章 | | | | | | | | | |
| 出席活動資訊 | | | | | | | | | |
| 活動名稱 | |  | | | | | | | |
| 活動地點 | |  | | | | | | | |
| 活動日期 | | 年 月 日 | | 預估參與活動人數 | | | | | 人 |
| 借用日期 | | 年 月 日 | | 預定歸還日期 | | | | 年 月 日 | |
| 活動內容（簡述，限200字內） | |  | | | | | | | |
| 具觀光推廣性質 | | □無 □有 | | 是否為商業行為 | | | | □是 □否 | |
| 媒體採訪 | | □無 □有;媒體名稱： | | | | | | | |
| 活動場地狀態 | | □室內 □半開放空間 □戶外 | | | | | | | |
| 休息室（更衣室） | | □帳篷 □房間;地點:  ※請務必準備封閉、活動期間不對外開放、可供獨立使用的空間；門寬需大於80公分。 | | | | | | | |
| 服裝、配飾要求 | | □無 □有;  ※本項由出借單位自行處理並由本局核可後執行。 | | | | | | | |
| 動作要求 | | □無（僅現場互動） □有ex:跳舞 | | | | | | | |
| 檢附活動企劃書 | | □是 □否  ※請敘明完整活動內容、流程及場地配置圖。 | | | | | | | |
| 申請單位基本資料 | | | | | | | | | |
| 申請單位（機關） | |  | | | | | | | |
| 申請人/聯絡電話 | |  | | | 申請單位  主管核章 | | （請用章） | | |
| 現場聯絡人/電話 | |  | | |
| 審核結果（以下由高雄市政府觀光局填寫） | | | | | | | | | |
| 是否已填寫Google表單 | | □是 □否 查詢日期: | | | | | | | |
| 審核結果 | □同意  □不同意;  理由: | | 核章處 | | |  | | | |