

○○○○○○○ (設置地點)

接受捐贈公共藝術完成報告書

(草案)

(製作說明及表格)

填寫說明：為利公共藝術審議機關瞭解捐贈之公共藝術設置結果及統整建檔，建議受贈機關（構）於完成公共藝術設置後，參考本製作說明及表格製作「接受捐贈公共藝術完成報告書」送審議機關備查，並依報告書中管理維護計畫進行作品維護管理。報告書撰寫完成後請刪除藍字之「填寫說明」，並確認「接受捐贈公共藝術完成報告書文件審查清單」所有文件資料均已羅列齊全後，提送至審議機關備查。

※ 草案僅供參考，視個案情況調整。

接受捐贈機關（構）：○○○○○○○○

捐贈單位：○○○○○○○○○○

提送日期：○○年○○月○○日

○○○○○○接受捐贈公共藝術完成報告書

目錄	頁碼
----	----

壹、基本資料表	
---------	--

貳、設置過程紀事	
----------	--

參、公共藝術設置計畫基本資料表	
-----------------	--

肆、辦理過程	
--------	--

伍、驗收紀錄（視情況檢附）	
---------------	--

陸、相關配合活動紀錄（視情況檢附）	
-------------------	--

柒、管理維護計畫	
----------	--

捌、檢討與建議	
---------	--

附表：接受捐贈公共藝術完成報告書文件審查清單	
------------------------	--

壹、基本資料表

受贈機關（構）			
受贈機關（構）地址			
受贈機關（構）負責人			
受贈機關（構）聯絡人員		聯絡電話	
		傳真電話	
		電子郵件地址	
基地資料	1.地點名稱： 2.地址： 3.地段地號： 3.土地使用分區： 4.基地總面積： 5.管理單位： 6.使用單位：		

捐贈單位			
捐贈單位地址			
捐贈單位負責人			
捐贈單位 聯繫人員		聯絡電話	
		傳真電話	
		電子郵件地址	
執行單位	(無則免列)		
執行單位 聯繫人員	(無則免列)	聯絡電話	
		傳真電話	
		電子郵件地址	
捐贈公共藝術 總經費			

貳、設置過程紀事

一、設置過程紀事一覽表

填寫說明：請將受贈機關（構）與捐贈單位第一次開會討論捐贈相關事宜開始，至設置完成期間之過程，依序逐次表列，以利瞭解案件執行過程。

日期	辦理事項／會議	說明	備註／收發文號

二、公共藝術審議會（幹事會）暨審議機關審查意見修正對照表

填寫說明：請將歷次審議會（幹事會）審查意見及修正後內容對照依序逐次表列，以利案件之對照與審閱。

案件類型		設置計畫書		
會議日期	會議名稱	審查意見	修正情形	備註
決議				
會議日期	會議名稱	審查意見	修正情形	備註
決議				

參、公共藝術設置計畫基本資料表

填寫說明：為利完成之作品資料建檔與統整，請依下列表單格式，填寫公共藝術設置計畫基本資料表。

一、作品基本資料表

藝術計畫名稱 (無則免填)	中文		英譯	
作品名稱	中文		英譯	
創作者	中文		英譯	
設置地址	□□□-□□			
設置位置	填寫說明：如大門左側壁面、大廳天花板等			
設置年代	西元 年 月 日 (以驗收完成日為準)			
作品尺寸	長_____cm、寬_____cm、高_____cm (或直徑_____cm、厚_____cm、面積_____m ²)			
作品材質	中文		英譯	
作品類型 (請依作品類型勾選並說明,可複選)	☐ 平面 ☐ 立體 ☐ 其他		_____ (請說明)	
創作理念或作品說明 (內容需有中英對照)				
公共藝術作品 捐贈經費	新臺幣 元 (若本案有數件作品，請分別填寫。)			
相關配合活動 (可複選)	☐ 1.展覽／說明會 ☐ 2.揭幕／落成典禮 ☐ 3.問卷／訪談／票選 ☐ 4.作品導覽 ☐ 5.參與創作 ☐ 6.網站(頁)建置 ☐ 7.研討會／座談／演講 ☐ 8.表演活動 ☐ 9.工作坊 ☐ 10.課程 ☐ 11.比賽 ☐ 12.出版品 ☐ 13.相關紀念品 ☐ 14.無 ☐ 15.其他：_____ (請說明)			

審議機關				
捐贈單位				
受贈機關（構）				
受贈機關（構） 聯絡人資料	姓名	☐ 先生 ☐ 女士	電話	() _____分機
			傳真	()
	手機		服務 部門	
	E-mail			
管理機關（構） 聯絡人資料	☐ 同上（可免填以下欄位） ☐ 如下說明			
	單位 名稱		電話	() _____分機
	姓名	☐ 先生 ☐ 女士	傳真	()
	手機		服務 部門	
	E-mail			

二、辦理時程（請依以下辦理方式分別選擇填寫）

本案開始	___年__月
「接受捐贈公共藝術設置計畫書」送審通過	___年__月
與藝術家簽約、購置、施作至驗收完成	___年__月
「接受捐贈公共藝術完成報告書」備查通過	___年__月

三、創作者基本資料

填寫說明：兩位以上之創作者，請自行複製本表填寫。

姓名	☐ 先生 ☐ 女士
單位	
職稱	
手機	
電話	()
傳真 (無則免填)	()
E-mail	
通訊地址	□□□—□□□

肆、辦理過程

一、作品製作情形

填寫說明：捐贈計畫如為針對捐贈地點設計之全新創作，請以照片及文字說明公共藝術作品於工作坊或工廠中之製作過程情形。

二、現場設置情形

填寫說明：請以照片及文字說明公共藝術作品於設置現場安裝、施作之過程情形。

三、作品設置完成情形

填寫說明：請檢附清楚、明亮之作品設置完成後照片，以利對照設置計畫書作品圖說。若有作品夜間照明計畫，應再檢附夜間燈光照明後作品照片。

（一）作品正面、背面、兩側各角度全照

（二）作品與整體環境之全照

（三）設置前後比較照片

（四）作品說明牌完成照片（如有）

填寫說明：請分別檢附可清楚識別作品說明牌內容之照片，以及作品說明牌與作品一起之全照，以利對照設置計畫書作品說明牌內容與圖說。

伍、驗收紀錄（視情況檢附）

填寫說明：若有辦理驗收，請檢附相關驗收紀錄（表）。

陸、相關配合活動紀錄（視情況檢附）

填寫說明：若設置計畫書中有規劃相關配合活動計畫，請以圖文說明配合活動之舉辦過程情形（含辦理時間、地點、方式、辦理過程、辦理成效或民眾意見與反應）。

柒、管理維護計畫

填寫說明：為利管理機關（構）未來執行作品至少**10年期**之管理維護及經費逐年編列有所參考與依循，及便於審議機關建檔管理，請參考藝術創作者所提之管理維護計畫及建議，填寫下列管理維護基本資料表及檢查表，並可簡要說明管理維護機制。建議與辦機關（構）可檢附藝術家提供之詳細維護管理計畫。

一、管理維護基本資料表

作品名稱							
設置地點							
財產單位							
財產單位 聯絡人員		聯絡電話		傳真			
		電子郵件					
		地 址					
管理維護 單位							
管理維護 聯絡人員		聯絡電話		傳真			
		電子郵件					
		地 址					
藝術 創作者		聯絡電話		傳真			
		行動電話					
		電子郵件					
		地 址					
管理維護 計畫	項目	周期	方式	工具	人力	經費	
	平日清潔						
	定期維護						
	特殊維護						
	損壞修復						
維修備材 （含規格 型號）	藝術家提供之備材：						
	其他維護之備材：						
所需年度 經費估計	設置2-3年： 設置4-5年： 設置6-10年以後：						

二、管理維護檢查表

填寫說明：請依作品類型、材質編列每季或每週或每日應檢查之項目及內容，檢查項目可包括：周遭環境、作品外觀、互動模式、機械操作、電腦控制、照明燈具、電力、防水等項目。

作品名稱				檢查日期	
設置地點				檢查人員	
每○ 定期維護 檢查項目	No	項目	內容／注意事項		確認
	一				
	1				
	2				
	3				
	二				
	1				
	2				
特殊狀況					
後續 處理方式					

捌、檢討與建議（計畫成果與檢討）

填寫說明：請闡述就全案之辦理過程可再改進之檢討內容，及可提供給未來辦理類似捐贈案之受贈機關（構）或審議機關參考之意見。

附表：接受捐贈公共藝術完成報告書文件審查清單

接受捐贈公共藝術完成報告書 文件審查清單		
資料名稱	是否檢附	備註
基本資料表	☐ 有 ☐ 無	
設置過程紀事	☐ 有 ☐ 無	
公共藝術設置計畫基本資料表	☐ 有 ☐ 無	
辦理過程	☐ 有 ☐ 無	
驗收紀錄	☐ 有 ☐ 無	
相關配合活動紀錄	☐ 有 ☐ 無	
管理維護計畫	☐ 有 ☐ 無	
檢討與建議	☐ 有 ☐ 無	
其他：	☐ 有 ☐ 無	