

臺北市立大學教學發展中心

攝影棚租借用管理原則

114 年 5 月 29 日 113 學年度第 2 學期第 2 次教學發展中心諮詢委員會議通過

- 一、臺北市立大學教學發展中心（以下簡稱本中心），為妥善管理且充分發揮本中心攝影棚(博愛校區公誠樓 G510、天母校區科資大樓 D732)空間及設備之效能，依《臺北市立大學場地設備收費標準及管理使用要點》(以下簡稱本校場地收費及管理要點)規定，特制訂臺北市立大學教學發展中心攝影棚租借用管理原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本中心攝影棚租借用對象使用優先順序，依據本校場地收費及管理要點第四點規定辦理。
- 三、本中心攝影棚場地及設備使用時間，依據本校場地收費及管理要點第二點規定辦理：
 - (一) 週一至週日：上午 8:00 至晚上 21:30
 - (二) 若有特殊需求，得向本中心提出申請或公文簽請核准後，得開放使用
- 四、本中心攝影棚場地設備等相關收費標準，依據本校場地收費及管理要點第二十二點、二十三點規定辦理，收費項目如下：
 - (一) 保證金、場地費、水電空調費及工作人員費：依據本校場地收費及管理要點附表四及附表五規定辦理。
 - (二) 設備借用費：本中心可供租借用之設備清單列表及收費標準，將根據本中心網頁公告辦理。
- 五、本中心攝影棚租借用以預借為原則，未經申請禁止使用，如遇特殊情況，本中心保留調整之權利，以下分別依租借用對象說明租借用及取消租借用流程：
 - (一) 校內單位：租借用者應於借用日前 15 日填具「臺北市立大學教學發展中心攝影棚租借用申請表」(附件)提出申請，並由單位主管簽核後送至本中心。經本中心核准後方完成租借用事宜。
 - (二) 校外單位：租借用者應於借用日期前 15 日填具「臺北市立大學教學發展中心攝影棚租借用申請表」(附件)送至本中心提出申請，本中心受理後自通知日起，須於 5 個工作日內依據本校場地收費及管理要點第二十二點，完成本校繳款作業程序。經本中心核准後方完成租借用事宜。若未依前項時限內完成辦理申請作業、繳款作業或資料不全者，將不受理其租借用申請。
 - (三) 租借用單位完成租借用流程後若無法使用場地時，取消流程及損害賠償計算將依據本校場地收費及管理要點第十三點、十四點及十五點規定辦理。
- 六、租借用注意事項：

- (一) 本中心攝影棚禁止攜帶飲料及食物入內、全面禁煙及禁止點放煙火，非相關人士亦不得進入。
- (二) 須維護場地空間整潔並愛惜設備器材，嚴禁人為重大疏失或蓄意破壞設備等情事，亦禁止自行拆裝、變更及攜出相關設備之器材、接線及電源等。
- (三) 須自行負責棚內安全維護、空間佈置及場地復原等，場地空間佈置時嚴禁於藍幕上張貼任何紙張及懸掛任何物品，且不得釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃。
- (四) 租借用本中心攝影棚之場地空間及相關設備，應善盡管理維護之責，如有毀損應予以修復；不能修復或滅失者，租借用申請者應照價賠償，若空間及相關設備於借用前已發生瑕疵或毀損，應立即回報本中心。
- (五) 尊重智慧財產權，嚴禁使用他人錄製作品或未經合法授權之音樂、影片或圖片等，且禁止下載任何檔案或安裝任何程式。
- (六) 不可利用本中心攝影棚製作私人營利用途作品，所使用的圖像音樂資料均須事先取得使用合法授權，如發生版權糾紛由借用者自行全權負責。
- (七) 不得違反政府法令規定、妨害公共秩序或善良風俗，亦不得涉及政黨及宗教等相關活動。
- (八) 本中心攝影棚空間佈置及復原時間應於租借用時間內完成，不得逾時，以免耽誤其他時段借用者之時間。

七、租借用者需遵照本原則相關規定辦理租借用手續及相關注意事項，若有相關違反之情事，租借用者須自負相關責任，且本中心得拒絕其申請或立即停止其借用，並報請相關單位處理。

八、以上如有未盡事宜，得依本校相關規定辦理。

九、本原則經本中心諮詢委員會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學教學發展中心

攝影棚租借用申請表

填寫日期： 年 月 日（星期 ）

申請者姓名		聯絡電話	
機關/單位		聯絡信箱	
租借用日期	____年____月____日（星期 ）		
租借用時間	____時____分至____時____分 共計____小時		
申請事由			
備註說明	1. 填寫本表即同意並遵循 <u>臺北市立大學教學發展中心攝影棚租借用管理原則</u> 之規則。 2. 申請租借用攝影棚，請於相關時程期限內完成申請及繳款作業，以利後續相關作業事宜。 3. 所借用之空間場地及相關設備請謹慎使用並妥善保管，若有任何故障、損毀或遺失等情事，將由申請者進行修復或照價賠償。 4. 預約租借用時段若有異動或調整，請儘早告知本中心相關人員，如租借用時段若超過 30 分鐘未到場，將取消當日攝影棚使用權。 5. 其他未盡事宜依本校相關規定辦理。		
申請者簽章		申請者單位主管簽章	
以下由教學發展中心審核			
承辦人簽章	組長簽章	主任簽章	

若有任何問題，請直洽本校教學發展中心 分機 #1864。