



## 商業設計管理系攝影棚使用管理辦法

105 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過 (20161102)

### 一、宗旨

國立臺北商業大學 商業設計管理系所屬攝影棚為便利本系暨創新經營學院師生利用攝影棚進行攝影教學與作品拍攝，特訂定「國立臺北商業大學 商業設計管理系攝影棚使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)作為相關使用暨管理依據。

### 二、服務對象

凡本系/院專任教職員工生均得向本系提出申請使用；非商業設計管理系學生須檢附該系指導老師或系主任核章之申請表始可申請借用：

- (一)商業設計管理系/所學生修習過或正在學習攝影相關課程者。
- (二)創新經營學院其他系/所修習過攝影相關課程者。
- (三)經學校核定的攝錄專案。

### 三、開放時間

使用時段分為：上午時段 09:00-12:00

下午時段 13:30-17:00

- (一)商業設計管理系/所師生：需依規定 3 天前提出申請。
- (二)非商業設計管理系/所師生：需於使用前一週向攝影棚管理員預約申請。
- (三)每三小時為一使用單位，若後續時段無人預約依攝影棚管理員權責可以再延一個單位。
- (四)有特殊狀況需要跨夜借用，除經攝影棚管理員同意外，尚需由系辦簽核。

### 四、使用方式

- (一)為維護同學安全並於使用過程中能夠相互照應，每次借用申請至少需有三位同學並不得超過 15 位同學。
- (二)借用攝影棚，請事先填妥申請單，向攝影棚管理員提出申請。如同時段有不同申請者借用時，以攝影相關課程優先分配使用，其餘依登記時間先後順序排定。
- (三)假日借用須經授課教師、系主任同意簽名，並經管理人審核通過方可借用。如有特殊需求請跟管理員溝通協調。
- (四)攝影棚借用以預約登記制，並應於使用日期 3 天前預約登記，當日申請不予受理；可預約 14 天之使用時段。
- (五)因故無法於排定時間內使用時，應於使用日 1 天前通知管理單位取消預約，若預約未到則取消該學期借用權利。



- (六)借用人需於借用時間內憑核准之申請單到攝影棚報到，並由攝影棚管理員開門使用，離開時亦須請攝影棚管理員確認器材與關門後，方可離開。
- (七)若需借用鑰匙需繳交學生證，帶鑰匙歸還後方得領回學生證。
- (八)使用前 10 分鐘，借用人員先向攝影棚管理員報到，點交及學習相關設備操作；任何作業及線路問題應詢問攝影棚管理員，勿擅自搬動器材及更動線路。
- (九)使用後，借用人員需向攝影棚管理員辦理環境與設備確認後方完成借用歸還手續。
- (十)違反上述相關規定者，管理員得取消其使用權。

## 五、注意事項與相關規定

- (一)使用攝影棚請務必保持室內之整潔，嚴禁飲食及吸菸。
- (二)器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管；若因不當使用，造成器材損壞、遺失，使用人應負責按該物品之「時價」及「安裝之人員工資」總額賠償；無法辨別損壞之使用人時，由借用人負責。
- (三)不得蓄意破壞室內之任何設施與相關設備。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人除需依該物品之「時價」及「安裝之人員工資」總額賠償外，蓄意破壞者並依校規處置。
- (四)不得進行非課程相關的作業，借用人應確實遵守攝影棚各項規定，違者攝影棚得隨時中止其借用權。
- (五)借用申請人必須負責鑰匙及設備保管之權責，不得以移交理由卸責。
- (六)借用期間，人員離開攝影棚必須關閉所有電源並將棚門上鎖，避免發生危險及設備遺失。
- (七)如有同學違反前述各項規定，系辦有權於正常上課需求外，停止攝影棚外借一週~二週(視情況而定)；同學請勿自誤及耽誤同學課業進度。
- (八)為維護本系同學受教權利，攝影棚之所有設備均為上課器材，除課堂使用外其餘時段均不外借。

## 六、攝影棚借用申請表如附件，本辦法經系務會議通過後實施。



## 商業設計管理系 攝影棚借用申請表

### ◎攝影棚使用注意事項

1. 同時段每位使用同學姓名及電話都須填寫於借用單上，同時為維護同學安全及能夠相互照應，每次借用至少要有三位同學；非申請使用者，請勿在棚內逗留。
2. 請依使用時段，依規定及時間前借還鑰匙，逾期借還鑰匙即自動喪失本次借用資格，詳見系網規定。
3. 禁止於攝影棚內飲食或從事其他無關攝影之活動。
4. 使用完畢後務必將電源、門窗確實關閉、器材復位，維持環境清潔。
5. 攝影棚為攝影作業使用場所，請各位同學遵守本使用管理辦法，並且愛惜公物，小心使用器材(若有疑問洽詢管理人員及老師，請勿擅自操作)若因外力損壞或操作不當損壞，則需負修復及賠償責任。
6. 其他未盡事宜，請見商業設計管理系攝影棚使用管理辦法。

### 1. 申請時間與借用日期

申請日期	年 月 日		
借用日期	年 月 日 ~ 年 月 日		
班級	學號	借用負責人姓名	聯絡電話(手機)

### 2. 借用時段：請勾選

時段	一	二	三	四	五
上午時段 09:00-12:00					
下午時段 13:30-17:00					

### 3. 用途／借用器材

用途(請說明借用原因或需求)			
指導老師	(假日、跨夜借用 或 非本系學生須作業之指導老師同意)	系所主任	(假日、跨夜借用 或 非本系學生，需由本系主任同意)

### 4. 借用人：(請將所有使用人列出)

序號	班級	學號	共同使用人姓名	聯絡電話(手機)
1				
2				
3				
4				



5. 審核狀況

狀況	准予借用	不予借用
管理人簽名		原因：

6. 歸還審核：

狀況	待改善	歸還清點
管理人簽名	原因： <input type="checkbox"/> 耗材費用_____元 <input type="checkbox"/> 設備損壞_____待修/歸還 <input type="checkbox"/> 未打掃清潔/設備歸位	