|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立大學  **University of Taipei** | | | | | | | | |
| 攝影棚借用申請表 | | | | | | | | |
| 申請人 | 姓 名 |  | 聯絡電話 | |  | | 日 期 | 年 月 日 |
| e-mail | |  | |
| 單位/系所 |  | | | | | 人 數 | 名 |
| 課程名稱 | |  | | | | | | |
| 需用器材 | |  | | | | | | |
| 使用日期 | | 年 月 日 (星期 ) | | 時 段 | | □08：00-12：00  □13：00-17：00 | | |
| 授課老師 | |  | | 單位主管 | |  | | |
| 說明:  1.攝影棚借用以學校所開設之大學或研究所課程為優先，**每日申請限填一張**，若有長期需  求，請另簽並檢附相關資料，送本中心審核。  2.申請借用攝影棚，請於**使用一週前提出**申請，以利作業。  3.借用攝影棚由授課老師或授課助教提出申請，並經單位主管核章後受理﹔學生會及社團  學生申請，由課外活動組核章後受理。  4.借用時段若超過三十分鐘未到,將取消當日攝影棚使用權。  5.預約借用時段若有異動,請儘早告知本中心相關人員。  6.請詳閱「攝影棚使用須知」並請確實遵守相關規定。 | | | | | | | | |
| 以下欄位為計算機與網路中心登錄用，申請人無需填寫 | | | | | | | | |
| 處理記要 | |  | | 承辦人 | |  | | |
| 組長 | |  | | |
| 中心主任 | |  | | |
| 備 註 | |  | | | | | | |

攝影棚使用須知

108學年度第一學期資訊推動委員會通過108.11.05

1. 嚴禁攜帶食物及飲料、茶水或點心進入攝影棚內。
2. 使用者應善盡維護攝影棚設備之責任，並共同維持室內整潔。
3. 離開時請告知中心人員，並將所使用之器材歸位。
4. 請尊重智慧財產權相關法令。
5. 請確實填寫使用時段（共分3個時段）並於填寫時間使用攝影棚，禁止長時間佔用攝影棚。
6. 申請借用攝影棚，請於使用**一週前提出申請**，以利作業。
7. 借用攝影棚由授課老師或授課助教提出申請，並經單位主管核章後受理。
8. 學生會及社團學生申請，由課外活動組核章後受理。

9. 攝影棚借用以學校所開設之大學或研究所課程為優先,每日申請限填一

張，若有長期需求，請另簽並檢附相關資料，送本中心審核。

10.預約借用時段若有異動,請儘早告知本中心相關人員。

11.借用時段若超過三十分鐘未到,將取消當日攝影棚使用權。