

國立臺北藝術大學展演藝術中心校內使用要點

98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過，
103 年 06 月 19 日北藝大展演字第 1030008226 號函頒修正
公布全文 7 點；並自 104 年 2 月 1 日生效

壹、目的

國立臺北藝術大學展演藝術中心（以下簡稱本中心）為管理單位，為本校教學單位、行政單位及校內師生借用，特訂定本要點。

貳、使用對象與申請作業

一、本校各教學單位系所公演暨畢業製作申請使用流程

（一）申請手續

1. 系所公演：

於每學期開學前二個月，由各系所先彙整需求，並出簽向本中心提出申請。

2. 學生製作：（付費/免費）

（1）原則上於每學期開學前二個月，由各系所先彙整需求，並向本中心提出申請。

（2）逾期申請者比照租用要點提出租用申請。

（二）檔期使用協調

1. 系所公演：

本中心視場地使用狀況，於學期開始時，召開會議協調各單位使用檔期。

2. 學生製作：

（1）本中心視場地使用狀況，於學期開始時，召開會議協調各單位使用檔期。如遇個案，則由本中心與各系所進行協商。

（2）經過系上核准且透過系辦申請在本中心進行之畢業製作，裝台至彩排時間原則上以 14 天為限。

（3）學生製作檔期，應由教學單位提出並負責，本中心不接受學生自行提出之檔期申請。

（三）繳費：本校各教學單位系所公演，使用各場地免收保證金及場租。經系所核准之學生自費製作，一律 8 折計價，保證金部分比照社團申請辦理。

（四）場地及技術協調

申請單位最遲應於使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關資料，至本中心召開「場地及技術協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地及技術協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目執行瑕疵或受觀眾抱怨，而影響本中心聲譽者，本中心得視情況停止其使用。

（五）申請單位使用各場地須依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」第五點之使用規定，確實執行。

二、本校行政單位及各中心辦理本校之活動申請使用流程

(一) 申請手續

1. 本校行政單位及各中心辦理校內指定之各項活動，如週會、系大會、演講、新生訓練、畢業典禮等師生活動，原則於每學期開學前一個月提出申請，最遲應於活動前一個月提出申請。
2. 填具國立臺北藝術大學展演藝術中心校內場地使用申請表，送交本中心。

(二) 檔期協調

1. 本中心視場地使用狀況，於學期開始時，召開會議協調各單位使用檔期。
2. 在本中心場地進行之週會、系大會、演講、新生訓練、畢業典禮等師生活動，裝臺及彩排時間原則以當天或前一天（上班時間內）為限，額外增加之時段應徵得本中心同意後始得規劃。

(三) 繳費

本校行政單位及各中心辦理校內指定之各項活動，使用本中心場地免收保證金及場租費用。

(四) 場地及技術協調

申請單位於使用場地前七個工作天，備齊使用需求及相關資料，需至本中心召開「場地及技術協調會議」，協商配合服務事宜（協調會後，申請單位臨時需求得視器材設備實際狀況決定可否支援）。

(五) 申請單位使用各場地須依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」第五點之使用規定，確實執行。

三、本校各單位主辦、承辦、協辦各項活動申請使用流程

(一) 申請單位應填具國立臺北藝術大學展演藝術中心校內場地使用申請表，並檢附計畫之相關資料至本中心申請確認檔期。

(二) 相關租用規定依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」辦理。

(三) 場租優惠

1. 依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」對外收費標準最優惠價格。
2. 遇有特殊情形，經本校主管裁示辦理。

四、本校各教學單位上課教學申請使用流程

(一) 申請手續

1. 固定課程於每學期開學前一個月由各系所先彙整需求向本中心提出申請。
2. 單次教學需求，使用日前七天（含六、日）提出，本中心視場地使用狀況協調辦理。
3. 未依照上述規定期限申請之課程，得依本辦法第三條第（三）項辦理。

(二) 檔期協調

1. 本中心視場地使用狀況，於學期開始時，召開會議協調各單位使用檔期。

2. 在音樂廳進行上課教學以管風琴課程為主，次以音樂廳相關教學之實際需求課程，其他如表演課、演奏課、排練課不予開放申請借用。

3. 上課教學檔期，應由教學單位提出並負責。

(三) 場地及技術協調

單次課程或臨時需求，申請單位最遲應於使用場地前三天，與本中心召開「場地及技術協調會議」，協商配合服務事宜。

(四) 申請單位使用本中心場地須依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」

第五點之使用規定，確實執行。如有課程申請項目與內容不符者，本中心得以拒絕日後申請。

五、本校邀請觀摩演出之團體申請使用流程

申請單位應於演出前一個月檢附演出計畫之相關資料，提簽至本中心會辦，經本校校長裁示辦理。

六、本校社團活動申請使用流程

(一) 申請手續

1. 申請社團應由課外活動指導組審核並通過後，於活動前一個月提出，檢附活動計畫之相關資料，至本中心提出申請。

2. 填具「國立臺北藝術大學展演藝術中心校內場地使用申請表」，送交本中心。

3. 在本中心場地進行之社團活動檔期，裝台及彩排時間以當天或前一天（上班時間內）為限，額外增加之時段依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」收費。

(二) 場地使用保證金

1. 申請單位應於接獲通知或檔期協調會議後七個工作天內，繳交場地使用保證金，逾期視同放棄。本中心得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。

2. 保證金計算方式：每日新臺幣參仟元整計，開立保證金收據。

3. 保證金退費：申請單位於場地使用完畢後，經本中心確認各項使用狀況良好後，請攜帶保證金收據至本中心辦理退費。

(三) 繳費

為輔助學生社團，申請活動經課外活動指導組同意核簽後，每學年免費使用一次，酌收清潔材料費每日新臺幣壹仟元整，第二次起使用，以「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」八折優惠。

(四) 場地技術協調

申請單位最遲應於使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關資料，需至本中心召開「場地及技術協調會議」，協商配合服務事宜。如因申請單位未召開「場地及技術協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目執行瑕疵或受觀眾抱怨，而影響本中心聲譽，得視情況提報相關負責單位，並停止使用二年。

(五) 申請單位使用各場地須依「國立臺北藝術大學展演藝術中心場地租用管理要點」第

五點之使用規定，確實執行。

參、附則

七、本要點經本校校務會議審議通過，修正條文自民國 104 年 2 月 1 日施行。