

國立雲林科技大學 資訊中心 數位攝影棚 借用辦法

【 開放對象與使用範圍 】

- 一、與本校相關業務或課程之教師、職員。
- 二、外賓參訪，由負責接洽單位提出申請。
- 三、學生、社團使用，以參與過本組教育訓練課程為限。
- 四、政令宣導。

【 開放時間 】

- 一、開放時間：週一至週五，上午 9 點至中午 11 點半、下午 2 點至下午 4 點半（晚上及假日不開放，寒暑假開放時間配合維修及正常辦公時間調整）。

【 借用時數 】

每位（組）借用者以 2.5 小時為單次使用次數，如後面時段無人借用，得於借用半小時前臨時提出申請，並依照本中心承辦人員核准後續借。

【 申請程序 】

- 一、請上網下載，完整填寫數位『攝影棚借用申請表』。
- 二、未經申請禁止使用：攝影棚使用皆以預借為原則，未經申請絕對禁止使用。
- 三、辦理申請使用手續之時間：辦理使用申請，及相關問題處理請於本校正常辦公時間。（寒暑假時間依學校正常辦公時間調整）
- 四、辦理申請手續之時限：請於預定使用日期之七天前向本中心管理人員洽詢申請使用事宜，並於實際使用日期之五天完成所有申請使用程序，未依時限辦理者，將不受理其使用申請。
- 五、申請時所需填寫暨準備資料：請向本中心管理人領取或由本中心網頁下載『數位攝影棚借用申請表』，完成相關表格填寫，由相關單位主管或課程老師簽名同意後，向本中心管理人員辦理使用申請，資料不全者將不受理其使用申請。
- 六、提早以學生証或職員証辦理借用：借用當天，請在借用時間前 10 分鐘攜帶身份證件或相關證明文件至視訊組辦理報到，遲到超過 10 分鐘，取消此次機會。
- 七、因故取消使用申請之處理狀況：提出使用申請經確認後若因故不使用，必須於實際使用日前一天前提出取消使用。
- 八、提前完成作業之處理狀況：申請使用攝影棚，若提前完成作業，應立即通知管理單位，不得擅自將使用時間轉借他人使用，或是自行開放讓下一組使用者進入。
- 九、交接由借用負責人負責：登記使用攝影棚之者，請由借用負責人持本人身分證件（或其它證明文件）與管理人員做相關器材清點，使用完畢並由管理人員確認無誤後，再至本中心領回證件。

【 注意事項 】

- 一、**線路與器材**：為維護設備正常使用功能，攝影棚之器材、線路、電源等嚴禁擅自更動、拆裝及攜出。若發現設備異常情形，請立即通知本中心管理人員進行相關處理，嚴禁自行拆裝或更動線路。
- 二、**愛惜器材**：務必愛惜使用，嚴禁人為重大疏失或蓄意破壞器材設施等違規情事。
- 三、**不得任意下載、安裝程式**：影棚導播機為協助影棚錄製使用，嚴禁下載任何檔案、安裝程式。
- 四、**尊重智慧財產權**：嚴禁使用別人錄製作品或是未授權之音樂、影片、圖片等，若是觸及相關侵權等法律責任，自行負責。
- 五、**藍幕維護**：請勿穿鞋踐踏藍幕，場佈時請勿在藍幕上張貼任何紙張及懸掛物品。
- 六、**民生注意**：攝影棚內嚴禁吸煙、點放煙火、禁止攜帶食物及飲料、寵物不得進入。
- 七、**遲到**：請於借用時間準時辦理借用手續，若是超過所借用時間的 10 分鐘，取消此次借用資格！
- 八、**附屬之器材領取與歸還注意事項**：辦理攝影棚內附屬之器材領取、歸還時，務必做好數量清點與設備狀況檢查，若有疑問應立即告知管理人員處理，否則事後發現遺失、損壞等狀況，由該次使用攝影棚負責人負完全責任（非人為因素之損壞除外）。
- 九、**進入人員申請**：借用申請單上沒有填寫的人員名單，一律禁止進入攝影棚，請勿私自攜帶朋友、同學等進入！
- 十、**離開及環境整理**：請準時離開且維護影棚清潔，所使用之道具、服裝、場佈等物品帶離，勿留於棚內。

【 罰 則 】

- 一、**停止使用攝影棚二週之情形（違反下列任一條例）：**
 1. 違反『注意事項』第七條「遲到」規定
 2. 違反『注意事項』第八條「附屬之器材領取與歸還注意事項」
- 二、**清掃攝影棚整潔工作五次，並停止借用攝影棚一個月之情形（違反下列任一條例）：**
 1. 違反『注意事項』第五條「藍幕維護」規定
 2. 違反『注意事項』第六條「民生注意」規定
 3. 違反『注意事項』第九條「進入人員申請」規定
 4. 違反『注意事項』第十條「離開及環境整理」規定
- 三、**照價賠償；並依校規處分；停止借用攝影棚一學期（違反下列任一條例）：**
 1. 違反『注意事項』第一條「線路與器材」規定

2. 違反『注意事項』第二條「愛惜器材」規定

四、依校規及法律責任懲處；永久禁止使用攝影棚（違反下列任一條例）：

1. 違反『注意事項』第三條「不得任意下載、安裝任何程式」規定

2. 違反『注意事項』第四條「尊重智慧財產權」規定

【 附 註 】

一、授課教師若是課程之需求需借用攝影棚者，請提前一週繳交上課欲借用器材之清單，並告知使用時間，以便提前準備作業。

二、使用期間申請人須負保管責任，使用完畢後需填寫設備使用狀況紀錄表，如有損壞，願無異議負修繕賠償之責。

三、攝影棚每學期固定大保養一次，時間於事前另行公佈，屆時影棚暫停開放。

四、如遇臨時狀況或嚴重影響影棚使用情況時，中心得暫時停止本影棚之開放。

五、以上如有未盡事宜，資訊中心得隨時增補條文。

本辦法經資訊中心會議通過後實施