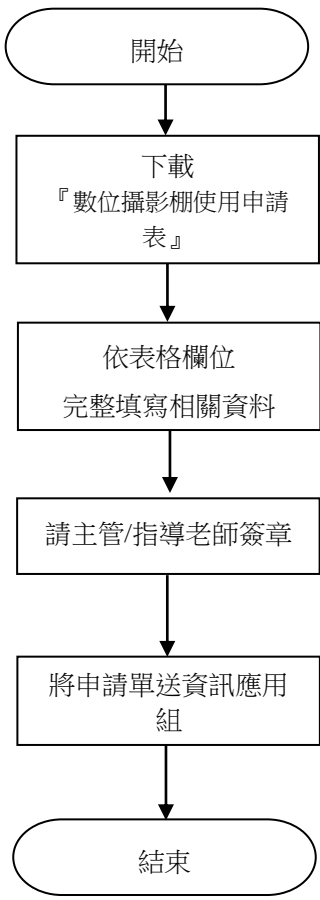


國立雲林科技大學 圖書資訊處資訊應用組 標準作業流程					
項別	服務	目別	數位攝影棚使用申請	編號	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
申請者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>			<p>1、未經申請禁止使用：攝影棚使用皆以預借為原則，未經申請絕對禁止使用。</p> <p>2、辦理申請使用手續之時間：辦理使用申請，及相關問題處理請於本校正常辦公時間。(寒暑假時間依學校正常辦公時間調整)</p> <p>3、辦理申請手續之時限：請於預定使用日期之七天前向本處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。</p> <p>4、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。</p> <p>5、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。</p> <p>6、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。</p> <p>7、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(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，再至本處領回證件。</p>	<p>數位攝影棚借用辦法 檔案名稱： TCD-04-01-L</p> <p>數位攝影棚使用申請表 檔案名稱： TCD-04-01-L</p>
申請者					
申請者					
申請者					
資訊應用組					
資訊應用組					
法令依據					
備註	1.承辦人： 王照欽 (分機：2633)				