崇仁醫護管理專科學校數位攝影棚管理辦法

106 年 9 月 4 日經教務會議通過訂定
111 年 2 月 16 日經期末教務會議通過訂定

第一條　宗旨

教學發展中心(以下簡稱本中心)所屬「數位攝影棚」為提供本校教職員錄製教學、行政等有關影音媒體，特訂定「崇仁醫護管理專科學校數位攝影棚管理辦法」(以下簡稱本辦法)作為相關使用暨管理依據。

第二條　用途及協助項目

一、提供錄製本校磨課師課程、遠距教學課程、教師個人數位教材、行政業務相關宣導等影音媒體。

二、影片之拍攝及後製作過程請自行安排協助人員。

第三條　開放借用時間

一、週一至週四 上午八點至下午五點

二、週五 上五午八點 至下午四點

三、週六、週日及例假日不開放

四、其他：另需配合圖書館開放時間

第四條　使用方式

一、借用數位攝影棚，請事先填妥申請單(如附件)，向本中心提出申請，未通過申請不得進入攝影棚。

二、借用採預約登記制，須於使用日期 3 天前預約登記，本中心於第 3 天依本辦法第二條所述原則給予審核，請主動查詢審核結果。

三、若同時段有不同申請者借用時，優先次序為磨課師課程、遠距教學課程、教師數位教材、行政宣導。同優先等級依登記時間先後順序排定。

四、因故無法於排定時間內使用時，應盡速通知本中心取消預約。

五、借用人需於借用時間前到本中心，由本中心派員開門，借用人確認環境及器材狀況無誤後於申請單上簽名，離開時亦須請本中心派員確認。

第五條　注意事項與相關規定

一、借用本攝影棚內器材，操作人員需經本中心訓練後熟悉使用方法之人員擔任。

二、因本場地空間有限，為維持錄製品質，進入人數須控制在 6 人以下。

三、使用攝影棚務必保持室內之整潔，嚴禁飲食、吸菸、點放煙火、攜帶與教學無關之寵物入內及其他非相關活動，違者本中心得隨時中止其借用權。

四、本攝影棚電腦及相關設備為協助攝影棚錄製與影片後製作使用，嚴禁下載任何檔案、安裝程式。

五、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處理。

六、請勿穿鞋踐踏綠幕，場佈時請勿在綠幕上張貼任何紙張及懸掛物品。

七、請尊重智慧財產權，禁止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。

八、請依申請時間準時到場及離開，並維護攝影棚清潔。離開時，所使用之道具、服裝、場佈等物品請帶離，勿留於攝影棚內。

九、現場器材應妥善維護保管，若因不當使用或活動，造成器材損壞、遺失，過失人應負責維修費用或購置相同物品賠償；無法辨別造成損壞之使用人時，由借用人負責。

第六條　本辦法經教務會議通過後實施，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校數位攝影棚借用申請

申請日期：_____年_____月_____

一、申請人資料

申請單位	職稱	姓名	進入人數

二、申請用途

□磨課師/遠距 課程，課程名稱：_____

□數位教材，單元名稱：_____

□行政宣導，主題名稱：_____

其它說明	

三、使用時段

	年	月	日	時間(請寫整點時間)	時數
1					
2					
3					

四、使用設備

□所有錄製設備 □棚燈 □攝影機 □混音器 □工作站	□無線麥克風 □觸控式LCD □平板電腦1 □平板電腦2 □筆電(讀稿機)	□電腦1(錄音、錄電腦畫面) □電腦2(影片剪輯及後製) □電腦3(影片剪輯及後製)

五、審核結果：

□通過　□不通過　□更改時段：_____

管理員簽章：_____

借用前清點		借用完管理員檢查
借用人簽名	管理員簽名	□完善 □有缺失(以下填寫狀況及處置) 管理員簽名：