

義守大學大眾傳播學系

攝影棚暨副控室管理辦法

壹、管理辦法本文：

- 一、管理編組：系主任、指導老師及管理工讀生
- 二、開放對象：限本系已修習或正在修習攝影棚暨副控室相關課程之學生，及本校需製作網路教學節目之工作人員。
- 三、管理暨使用規則：
 - 1、辦理借用各項設備申請，及相關問題處理請於本系正常辦公時間週一~週五 08：10~12：00，13：00~17：00。（寒暑假時間需配合學校正常辦公時間作調整）
 - 2、每學期初，請班代事先繳交分組名單，上須註明課程名稱、授課老師，始得登記借用。登記時以組別為單位，由各組組長或製作人登記，並留下通訊資料，同一組組員不得重複登記，否則取消一個月使用權利。
 - 3、學生進棚實習上課或製作節目，得依指導老師規定，採分組進棚方式實習，並可分為製作組、導播（導演）組、攝影棚、燈光組、音效組、工程組等，各司其責，分工合作，共同負責方式作業。
 - 4、填寫攝影棚暨副控室使用申請單（表格及流程請參照大傳系借用設備登記使用辦法）須於前二日（含前二日）提出申請，務必將相關資料填寫清楚，否則視同未登記辦理。
 - 5、借用期限：週一~週五上午 9 點-下午 5 點為限。
 - 6、提出借用申請經確認後若因故不使用，必須於使用前一日（含前一日）提出撤銷，否則取消其當月的預借使用權利。
 - 7、各組登記使用後，擅自將借用時間轉借他組使用者取消當月借用製作器材之權利。
 - 8、登記借用製作器材者，請由該組組長至系辦公室辦理，並與指導老師或管理工讀生作相關器材清點，使用完畢並由指導老師或管理工讀生確認無誤後歸還。
 - 9、請準時辦理器材領取、歸還等相關借用程序：
 - (1) 遲到超過三十分鐘者，取消其預借下週製作器材之權利。
 - (2) 遲到超過三十分鐘至一小時者，扣製作天數 0.5 天。
 - (3) 遲到超過一小時者，取消一個月內所有借用時段。
 - (4) 遲到累積次數達 3 次以上者，取消該學期借用製作器材之權利，並送交相關課程老師作為教師成績評量之參考。
 - (5) 申請單上借用起始時間即為領取與歸還之時間，如因故欲更改借用或歸還時間需事先告之，經指導老師同意後才可。
 - 10、辦理器材領取、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指導老師或管理工讀生，否則事後發現遺失損壞等狀況，由該次借用器材者負完全責任。
 - 11、辦理器材之領取、歸還，一律於系辦公室辦理，歸還器材者必須事

先完成所有器材基本清潔保養，同時親自與管理工讀生進行器材之數量點清與狀況檢查，並將器材歸放置整齊。

- 12、攝影棚暨副控室因屬配置設定器材設備，為維護設備正常使用功能，嚴禁擅自更動、拆裝設備器材，違者取消當月所有借用製作器材權利，情節重大者除停止一學期使用權並以校規處理。
- 13、遺失器材（包含通訊線、轉接頭等各種小附件），需負責賠償責任並停止使用各項設備兩週。
- 14、因操作失當導致器材損壞（如器材摔壞）除需負賠償維修責任外並停止使用各項設備兩週並報校規處理。
- 15、指導老師或管理工讀生將不定時抽查專業器材之使用情況，若有違反規定者，第一次除給予口頭警告外並須打掃攝影棚與副控室。第二次除受適當處罰之外並將公佈違規名單，第三次則將交由相關課程老師，作為教師成績評量之參考。
- 16、嚴禁攜帶飲食入內、吸煙及製造垃圾，一旦發現者予以處罰，罰則另訂。
- 17、使用完畢請徹底檢查電源及其開關是否關掉，勿留私人物品於教室內，對於公用設備保持其位置與原狀。
- 18、臨時借用：
 - (1) 需取得指導老師同意書後，向管理工讀生登記借用。
 - (2) 在非上課期間與預約時間之外才可臨時借用，使用時間以每組三小時為限。
 - (3) 歸還期限：於當日下午 5 點前，完成歸建手續。
 - (4) 每組每學期得最高援用依此臨時借用方式二次。
- 19、各項設備借用細則如有未盡事宜另公告之。

貳、大傳系借用攝影棚暨副控室登記使用步驟

- 步驟一：學生出示企劃書（企劃書上需有任課老師簽可之證明）。
- 步驟二：借用攝影棚暨副控室先行填申請單申請，並請任課老師簽可。
- 步驟三：系辦依據申請單借用日期填寫申請單並經系主任確認。
- 步驟四：學生依進棚登記時間準時進棚並領取所需配備器材，指導老師或管理工讀生清點無誤後即可借用。
- 步驟五：準時交棚及副控室，並將器材設備規定位及清點歸還外借器材，關閉電源及整理清潔環境。
- 步驟六：學生歸還時，管理工讀生依據存查之借用申請單清點，無誤後在申請單上簽名即可。同學交棚時，指導老師或管理工讀生清點設備器材及檢驗，並於借用申請單上註明使用狀況紀錄，如有毀損及遺失依相關規定辦理。