義守大學大眾傳播學系副控室及攝影棚管理規定

113年9月6日系務會議修正通過(全文)，114年1月15日校長備查公告

一、管理編組：由系主任、指導教師、管理人員及管理工讀生負責管理事宜。

二、開放對象：限本系已修習或現正修習副控室及攝影棚相關課程之學生。

三、管理及使用規則：

（一） 開放及借用時間為 08：30～11：30、13：00～16：30，例假日不開放，寒暑假配合本校正常辦公時間調整。

（二） 每學期初，由班代事先繳交分組名單，須註明課程名稱、授課教師，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，違者取消一個月借用權。

（三） 學生進棚實習上課或製作節目，得依指導教師規定，採分組進棚方式實習。

（四） 填寫副控室及攝影棚借用申請表，須於使用日前一日提出申請。

（五） 借用期限：每次使用三小時為限，以組為單位，且同組不分製作類型每次合計以三小時為限。

（六） 預約登記後如不使用，應於使用日前一日提出撤銷，但如遇緊急情事並有正當理由者，不在此限。未依前述規定撤銷者，取消其一個月之借用權。

（七） 各組登記借用後，如擅自將借用時間轉借他組使用者，取消該組一個月借用攝製器材之權利。

（八） 登記借用攝製器材者，由該組組長至多媒體中心辦公室辦理，並與指導教師、管理人員或管理工讀生清點器材，使用完畢應與前述人員確認無誤後歸還器材。

（九） 器材領取及歸還規定：

1.遲到三十分鐘以內者，取消其七日內借用攝製器材、副控室及攝影棚之權利。

2.遲到超過三十分鐘至一小時者，取消其十四日內借用攝製器材、副控室及攝影棚之權利。

3.遲到超過一小時者，取消其三十日內借用攝製器材、副控室及攝影棚之權利。

4.遲到累積次數達三次以上者，取消該學期借用攝製器材、副控室及攝影棚之權利，並送交相關課程教師作為學生成績評量之參考。

5.申請表上借用起訖時間即為領取及歸還之時間，如因故擬更改借用或歸還時間，須事先告之本系承辦人，並經指導教師同意。

（十） 辦理器材領取及歸還時，應清點數量及檢查設備狀況，如有疑問應立即告知指導教師、管理人員或管理工讀生，使用後如發現遺失或損壞，由該次借用器材者負完全責任。

（十一）器材之領取及歸還，一律於多媒體中心辦公室辦理，歸還器材者，應事先完成所有器材基本清潔保養，同時親自與管理人員或管理工讀生清點數量及檢查設備狀況，並將器材放置整齊。

（十二）副控室及攝影棚因屬配置設定器材設備，為維護設備正常使用功能，嚴禁擅自更動及拆裝器材設備，違者取消一個月所有借用攝製器材權利，情節重大者，除停止一學期借用權外，並依校規處理。

（十三）毀損及遺失器材（包含通訊線、轉接頭等各種小附件），須負賠償責任，完成賠償之前得停止該員借用權，並公告姓名及違規行為。

（十四）因操作失當導致器材損壞（如器材摔壞）者，應負賠償維修責任，完成賠償之前得停止該員借用權，並公告姓名及違規行為。

（十五）指導教師、管理人員或管理工讀生應不定時抽查器材設備及專業教室使用狀況，如有違反規定者，第一次給予口頭警告並打掃副控室、攝影棚及本系所在樓層。第二次除前述處分外，並交由相關課程教師，作為學生成績評量之參考。

（十六）嚴禁吸菸、煙火、易燃、爆裂物與被攝物以外之食物及飲料，違者即刻停止借用權四星期，並公告姓名及違規行為。

（十七）使用完畢應澈底檢查電源及其開關是否關閉，不得將私人物品留置副控室及攝影棚，對於公用設備保持其位置及原狀。

（十八）臨時借用：

1.須取得本系授課教師或指導教師簽章同意之申請表，向管理人員或管理工讀生登記借用。

2.臨時借用限非上課期間及預約時間以外之時段，使用時間以每組三小時為限。

3.歸還期限：於當日 16：30 前，完成歸還手續。

4.每組每學期至多得臨時借用二次。

（十九）各項設備借用細則如有未盡事宜，另行公告之。

四、副控室及攝影棚借用步驟：

（一）學生出示企劃書（企劃書須有任課教師簽章之證明）。

（二）填寫副控室及攝影棚借用申請表，並請任課教師簽章。

（三）學生應依登記時間準時進棚並領取所需配備器材，指導教師、管理人員或管理工讀生清點無誤後即可借用。

（四）準時交棚及副控室，並將器材設備歸定位及清點歸還外借器材，關閉電源及整理清潔環境。

（五）學生歸還外借器材時，指導教師、管理人員或管理工讀生依存查之借用申請表清點無誤後，於申請表簽章確認。學生交棚時，指導教師、管理人員或管理工讀生清點器材設備及檢

驗器材功能，並於借用申請表註明使用狀況，如有毀損及遺失，依相關規定辦理。

四、本規定如有未盡事宜，得經系務會議討論決議後執行之。

五、本規定經系務會議審議通過，送交傳播與設計學院核備，陳請校長備查後自公告日實施。