

中華大學

製定單位：圖書與資訊處	中華大學圖書與資訊處	文件編號：
公佈日期：109年5月25日	攝影棚使用規範	頁次：

109年 2月 4日 108學年度第1次圖書與資訊處會議通過

壹、目的

中華大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處(以下簡稱本處)為管理並充分發揮攝影棚之功能，以配合數位內容製播及相關活動之需要，特訂定「中華大學圖書與資訊處攝影棚使用規範」(以下簡稱本規範)。

貳、範圍

本規範適用於本處攝影棚數位內容製播及相關活動之使用規定。

參、權責單位

圖書與資訊處：數位內容製播相關作業及攝影棚管理。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

第一條 中華大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處(以下簡稱本處)為管理並充分發揮攝影棚之功能，以配合數位內容製播及相關活動之需要，特訂定「中華大學圖書與資訊處攝影棚使用規範」(以下簡稱本規範)。

第二條 攝影棚由本處教學研究組負責管理，提供製播數位內容及網路直播課程等相關活動使用，惟使用人必須通過相關教育訓練，具備操作知能後始可使用或付費委由本處工作人員代為操作設備，管理單位保留借用與否之權利。

第三條 申請須知：

- 一、借用前請先以電話或 email 聯絡，確認時段是否可供借用。
- 二、可借用時段經確認後，使用者須填寫「攝影棚借用申請單」，經核可後始完成借用程序。
- 三、本校教師因數位課程相關計畫需要，得以優先核可。
- 四、本校教職員及學生因公務需要可由公務單位提出申請，非公務需求由個人申請者，須繳交保證金。
- 五、校外人士、圖資服務卡卡友或校內各單位辦理收費活動之借用時，須依本校「攝影棚收費標準」繳交相關費用。
- 六、預約者放棄借用時，應提前通知攝影棚管理單位，記錄不良者管理單位得拒絕借用。

第四條 使用時間與限制

- 一、開放時間：週一至週四上午九點至下午五點。
- 二、每週五為設備維修日，得彈性開放使用。
- 三、寒暑假配合學校行政人員上班時間開放。
- 四、每次借用以四小時為限，若當日無他人借用時，經管理人同意得延長使用時間。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處	中華大學圖書與資訊處	文件編號：
公佈日期：109年5月25日	攝影棚使用規範	頁次：

五、進出攝影棚時，應填寫人員進出登記簿。

六、使用前後應與攝影棚管理人進行重點設備點交，確認無誤後退回保證金。

第五條 借用注意事項：

一、使用時憑證件及核可之「攝影棚借用申請單」進入攝影棚。

二、攝影棚內之所有硬體與設備均不可外借，未經同意不得擅自卸解或移位，如需增加佈置或增接設備，應事先徵得管理單位之同意，倘有因人為因素導致毀損情事，應由借用人負全額賠償責任。

三、攝影棚之使用，若有違反本規範或錄製內容與申請用途不符、違背政府法令或學校規定者，管理單位有權立即停止其借用，並依原申請時段收取借用費，且保證金不予退還，借用人不得異議。

四、攝影棚使用完畢後，應由借用人自行整理乾淨、恢復原狀。

五、攝影棚嚴禁張貼海報、公告及攜帶飲料、茶點、食物。

六、攝影棚綠幕地面為木質消光地板，切勿穿著高跟鞋及鞋底尖銳會傷及地面之款式進入。

第六條 本規範如有未盡事宜，悉依管理單位相關規定辦理。

第七條 本規範經圖書與資訊處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

陸、相關文件

-攝影棚收費標準

柒、使用表單

-攝影棚借用申請單