

義守大學多媒體實習中心平面攝影棚管理作業要點

102 年 4 月 16 日校長核定公告全文

- 一、管理單位：義守大學大眾傳播學系(以下簡稱大傳系)。
- 二、開放對象：限傳播與設計學院(以下簡稱本院)修習平面攝影棚相關課程之學生。本院其他曾修習相關課程之學生，得因課程需要，經授課或指導老師同意，依本要點借用。
- 三、管理暨使用規則：
 - (一) 辦理借用各項設備申請，及相關問題處理應於大傳系正常辦公時間週一至週五 08：10 至 12：00，13：00 至 17：00。(寒暑假時間需配合學校正常辦公時間作調整)
 - (二) 每學期初，需用班級之班代事先繳交分組名單，須註明課程名稱、授課老師等資料後，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，否則取消三十天使用權利。
 - (三) 學生進入棚內上課、實習或課餘作品製作，得依授課或指導老師規定，採分組進棚方式實習，得由分組內成員各司其責，分工合作，共同負責方式作業。
 - (四) 填寫平面攝影棚使用申請單(表格及流程應參照大傳系借用設備登記使用辦法)須於使用前一日完成預約登記手續，務必將相關資料填寫清楚，否則視同未登記辦理。
 - (五) 借用期限：週一至週五 09：00 至 21：45，每次借用以 2 小時為限。
 - (六) 提出借用申請經確認後若因故未使用，須於使用前一日提出撤銷，違者，取消其三十天的預借使用權利。
 - (七) 各組登記使用後，如擅自將借用時間轉借他組使用者，取消三十天借用製作器材之權利。
 - (八) 登記借用器材者，應由該組組長至多媒體實習中心辦公室(以下簡稱中心辦公室)辦理，並與多媒體實習中心管理員(以下

簡稱中心管理員)清點相關器材，使用完畢並由中心管理員確認無誤後歸還。

- (九) 準時辦理器材領取、歸還等相關借用程序，遲到或違反遲到或違反者，依第四點規定辦理。
- (十) 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中心管理員，未告知者，如事後發現遺失損壞等狀況，由該次借用器材者負完全責任。
- (十一) 辦理器材之領取、歸還，一律於中心辦公室辦理，歸還器材者必須事先完成所有器材基本清潔保養，同時親自與中心管理員進行器材之數量清點與狀況檢查，並將器材放置整齊。
- (十二) 如遇有特殊情況，學生得臨時借用本攝影棚及其相關器材，借用程序：
 - 1. 需取得授課或指導老師同意書後，向中心管理員登記借用。
 - 2. 在非上課期間與預約時間之外始可臨時借用。
 - 3. 使用後將器材繳回中心辦公室，如有損壞需負賠償責任。
 - 4. 每組每學期臨時借用以二次為限。
- (十三) 使用完畢應徹底檢查電源及其開關是否關閉，勿留私人物品於教室內，亦勿移動或私藏他人或公用物品。
- (十四) 各項設備借用細則如有未盡事宜另行公告之。

四、管理罰則：

- (一) 未依據本要點各項規定辦理借用登記，而擅自進入使用，且不聽從勸導離去者，得停止該組使用權十四天，並公告違規者姓名及違規行為。
- (二) 未遵從中心管理員指示，擅自使用、調換、拆裝器材者，得停止該組使用權十四天，並公告違規者姓名及違規行為。
- (三) 如因上述行為造成器材毀損，行為人應同時負毀損器材之完全賠償責任，完成賠償程序前應暫停使用權，並公告姓名及違規行為。
- (四) 未經中心管理員同意或指示，擅自將器材搬離攝影棚者，視同

偷竊，行為人不論首從，除當學期停止其借用權外，送交學校依校規懲處，並公告姓名及違規行為。

- (五) 因正常使用致器材損毀者，如歸還時未向中心管理員報備，得停止該員十四天之使用權，並公告姓名及違規行為。
- (六) 因非正常使用及人為因素致器材損毀者，行為人應負損害賠償責任，完成賠償之前暫停使用權，並公告姓名及違規行為。
- (七) 借用期間造成器材遺失者，行為人應負全額賠償責任。完成賠償之前得停止該員使用權，並公告姓名及違規行為。
- (八) 將借用器材做私人營利之用途或租讓他人者，停止該學期使用權，送交學校依校規懲處，並公告姓名及違規行為。
- (九) 嚴禁在攝影棚內飲食、吸煙、或製作有辱學生身分之內容作品，違者，即刻停止使用權三十天，並公告姓名及違規行為。
- (十) 準時辦理器材領取、歸還等相關借用程序，無故遲到或違反者，罰則如下：

- 1. 遲到三十分鐘以內者，取消其預借五日內之攝影棚及其相關器材之權利。
- 2. 遲到超過三十分鐘未滿一小時者，取消其預借十日內之攝影棚及其相關器材之權利。
- 3. 遲到超過一小時者，取消當月所有借用時段並取消其預借二十日內之攝影棚及其相關器材之權利。
- 4. 遲到累積次數達三次以上者，取消當學期借用攝影棚及其相關器材之權利，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知，且經授課或指導老師同意後才可實施。

(十一) 平面攝影棚因屬配置設定器材設備，為維護設備正常使用功能，拆裝設備器材須經授課老師指導，作業需換燈罩配件時要小心操作，如發生損壞需負賠償責任。

(十二) 中心管理員將不定時抽查專業器材之使用情況，若有違反規

定較輕微者，第一次除口頭警告外，並打掃攝影棚與傳媒中心樓層一次。第二次將交由相關課程老師，作為教師成績評量之參考，並打掃攝影棚與傳媒中心樓層二次。

五、登記使用步驟：

- 步驟一：學生出示企劃書（企劃書上需有授課或指導老師簽認）。
- 步驟二：借用攝影棚暨其相關器材先行填申請單申請，需經授課或指導老師簽可，並到多媒體中心辦公室預約時段。
- 步驟三：外單位借用需經系主任同意方能借用，管理單位因教學需要有權停止借用。
- 步驟四：學生依據申請單時間準時進棚並領取所需配備器材，中心管理員清點無誤後即可借用。
- 步驟五：準時交棚，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。
- 步驟六：歸還時，中心管理員依據存查之借用申請單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，無誤後在申請單上簽名確認。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關章則規定辦理。

七、本要點經教學實習總中心審議委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。