國立臺灣藝術大學 廣播電視學系 空間借用規則

113.09.05 擬定 113.9.26 經系務會議通過 114.01.02 經系辦器材管理工作會議修訂

可借用空間

錄音室:701-710 (709.710 限大二以上或VOTA成員使用) 416教室、611教室、719教室

攝影棚/副控室、剪接室

借用資格

廣電系各學制(含雙主修)在學學生

•課程作業:依借還流程(1)-(3)

•課程外製作:限系上專任老師指導之專案或活動,依借還流程(1)-(3)+完整企畫書

(企劃書需含借出事由、借用時間、借用人、借用空間等項目)

借用時間

- •週一~ 五 09:00-21:40 非課程時段
- •週六 09:00-16:00非課程時段
- •課程時間,不得預借。當天要使用需經該課堂老師同意,並至系辦填寫預借本。

借還流程

STEP1 預借登記

- •每週三10:00起可至系辦填寫「預借本」·每個空間都有其獨立的登記表·可預借下週平日空間·週 六在職班優先使用·不開放預借。
- •每週每人僅可預借各空間各1次、各1個時段,但預借各空間不能同個時段。唯「剪接室」、709、710錄音室,可以預借兩個時段。
- •預借本填完,請拿給工讀生或助教簽名,否則預借無效。
- •預借攝影棚請至系辦索取攝影棚公約單(附件)·並交由管理人陳靖霖老師、廖澺蒼老師、陳武男老師 簽名核准·且需附上使用企劃書及每位組員的姓名、聯絡電話。
- •依預借本上登記時段·至系辦押放學生證/有效證件·領取門鑰匙、磁卡、iLock·開好門後立即於10 分鐘內歸還磁卡。

STEP2 借出

- ◆借用空間請勿遲到,超出預約時段30分鐘內未到視同放棄使用資格。
- ●當日使用後若要續借・請提前至系辦填寫預借本・並請助教或工讀生簽名・才得以續借。

STEP3 歸還

- •空間使用完畢後‧請依序關閉所有電源、桌椅歸位‧並將所有物品(包括垃圾)一併帶走。
- 請用鑰匙將門鎖上,並至系辦歸還鑰匙換回學生證。

重要借用公約及罰則

- 開好門後請務必於 10 分鐘內盡速歸還磁卡,使用時間以預約本上所填時段 為準,超過時段,罰好寶寶。
- 2. 進入各空間請脫鞋,禁止攜帶食物.水入內食用。
- 3. 錄音室、攝影棚、副控內任何軟體與硬體請勿擅自變更、設定、移位,使 用完畢請記得帶走檔案。
- 4. 所有空間不得使用"明火"。
- 5. 使用完請依序關閉所有電源,帶走自帶物品與垃圾,門鎖上,並歸還鑰匙。
- 6.有任何破壞空間之行為,經查證屬實,取消使用資格一學期,並負賠償責任。
- 7.借名借用空間予外系者使用,經查證屬實,取消使用資格一學期。
- 8.使用空間發現無法簡易排除之異常,請立即通知系辦處理。

請遵照以上規定,若有違反,依情節輕重,系辦保有解釋及懲戒權,請參見廣播電視學系「好寶寶」制度。

左側各項違規者,須完成好寶寶 3 小時,罰完前禁借

國立臺灣藝術大學廣電系 電視攝影棚使用公約

| | 申請人 | | 學號 | | 借出時間 | | 年 | 月 | 日(|) | 時 | 分 |
|---|-------|--|----|--|---------------|--|---|---|----|---|---|---|
| | 班級 | | 手機 | | 歸還時間 | | 年 | 月 | 目(|) | 時 | 分 |
| Ī | 課程/事由 | | | | 是否借用副控室 □是 □否 | | | | | | | |

為維護本系電視攝影棚之作業安全,凡進入電視攝影棚作業,每位使用者必須簽名同意並遵守以下公約,使得 進入作業。

- 一、 我確信攝影棚是培養電視節目專業製作人才之重要實習場所。
- 二、 我瞭解攝影棚之督導人為任課老師,管理人為系助教,使用人為節目製作人。
- 三、 我理解攝影棚使用人必須負責維護棚內作業之安全,如果發生任何狀況必須立即向管理人及督導人報告,請求協助處理。
- 四、我認知課外使用攝影棚必須事先申請預約登記,以便管理人員安排。
- 五、 我理解不得擅自攜伴進入攝影棚,如因課程教學需要必須事先申請核備。
- 六、 我瞭解攝影棚與副控室內皆為高科技貴重設備,使用前應該清楚正確操作步驟程序,使用時必須服從管理人及任課教師指導,並共同維護設備操作之安全,使用後若有任何因使用不當所導致之損毀故障,願受懲處並負起賠償責任。
- 七、 我確信攝影棚為具有高危險性之實習場所,工作時必須穿戴防護裝備(如手套、頭盔…),操作燈架時 必須先淨空現場,避免發生意外傷害。
- 八、 我認同維護攝影棚之環境清潔,為使用人之責任,進入攝影棚禁止攜帶飲水、食物,同時必須更換自備 乾淨拖鞋(演出表演者除外)。
- 九、 我理解節目錄製完後必須恢復場地整齊、清潔,並請管理人員檢視設備及場地,確認無瑕疵後始得離開。
- 十、 我確信錄製節目所用資料(含影像、文字、語音、音樂···)均須事先取得使用版權合法授權,如果發生 版權糾紛由節目製作人自行負責。

組員名單

| 管理人員 (請填寫日期) | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| 歸還驗收 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| _ | | | | | | |