

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
115.02.12 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720室、721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720、721「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、廖瀝蒼老師、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。

STEP2 借出

- 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。
- 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

1. 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。	左側各項違規者，須完成好寶寶 3 小時，罰完前禁借
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、副控剪接室內任何軟體與硬體請勿擅自變更、設定、移位，使用完畢請將自己檔案帶走或移除，勿儲存於作業電腦硬碟中。	
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。

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 日() 時 分
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

姓名		姓名		姓名		姓名		姓名	
電話		電話		電話		電話		電話	
姓名		姓名		姓名		姓名		姓名	
電話		電話		電話		電話		電話	
姓名		姓名		姓名		姓名		姓名	
電話		電話		電話		電話		電話	
指導專任老師 (陳靖霖老師、廖滄蒼老師、陳武男老師簽名核准) (請填寫日期)					管理人員（請填寫日期）				
					借出經手		歸還驗收		