# 慈濟大學教師發展暨教學資源中心數位教學組
# 攝影棚管理辦法

111 年 6 月 14 日 110 學年第 4 次教師發展暨教學資源中心執行委員會會議討論

111 年 09 月 28 日第 191 次行政會議審議通過

第一條 為使慈濟大學教師發展暨教學資源中心數位教學組(以下簡稱數位教學組)所屬攝影棚能有適當的管理、申請與使用，特訂定本辦法。

第二條 在不影響校內教學、行政單位使用之前提，可提供慈濟相關志業體及校外單位申請借用。

第三條 攝影棚申請借用：

一、校內單位及慈濟相關志業體應於使用日前一週提交申請表，經查證在不影響其他借用申請與確認借用目的並承諾確實遵守申請表訂定之相關規定後，由數位教學組核定後方得登記借用。

二、校外單位應於使用日前二週提交申請表，經查證在不影響其他借用申請與確認借用目的並承諾確實遵守申請表訂定之相關規定後，由數位教學組核定後方得登記借用。

三、填單後若不使用場地，應主動連絡管理單位，完成取消申請作業。

第四條 場地及耗材使用費：

一、校內單位、慈濟相關志業體應於申請核准後繳納耗材費用。

二、校外單位應於申請核准後繳納耗材及場地費用。

三、於例假日及非上班時間借用，若需人力協助，借用單位須另支付工作費，依最低工資2倍支付，由借用單位自行提供費用領據，並由當日協助人員簽收(用膳時段如需人力，由借用單位負責人員餐費)。

四、耗材及場地使用標準:

(一)校內單位、各志業體酌收耗材費新臺幣 600 元/時

(二)校外單位酌收場地、耗材費新臺幣 1100 元/時

第五條 攝影棚使用規範應依申請表內容所述並遵守相關規定。

第六條 借用單位，如有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，數位教學組得隨時終止場地之借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。

一、違反法令行為或攝影棚使用規範者。

二、違反公共秩序或善良風俗者。

三、有安全顧慮者。

四、擅自將借用場地轉予他人使用者。

五、所借用之目的與原申請內容不符者。

六、冒用本校單位名義申請借用場地者。

七、蓄意破壞公物者。

八、其他不法行為者。

九、經終止借用而不立即停止者，校內單位簽陳議處，校外人員則於五年內不接受該單位申請，其違反情節重大者，則列為拒絕借用名單。

第七條 本辦法經教師發展暨教學資源中心執行委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

**慈濟大學**

**教師發展暨教學資源中心數位教學組攝影棚借用申請表**

<table>
<tr><td>申請單位</td><td></td><td>借用日期</td><td>111/01/05</td><td>借用時間</td><td>10:00-12:00</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td><td>mail</td><td></td></tr>
<tr><td>借用目的</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">擬借用器材<br>或設備</td><td colspan="2">名稱</td><td>數量</td><td colspan="2">名稱</td><td>數量</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>需協辦事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>攝影棚<br>使用規範</td><td colspan="5">一、未經許可不得任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備損毀，需負賠償之責。<br>二、攝影機、攝影燈、電視、電腦等攝影設備應由接受培訓之人員或相關專業人員操作。<br>三、公開播放或使用自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定違者自行承擔法律責任。<br>四、私人貴重物品，如有遺失，本中心不負任何賠償責任，請妥善保管。<br>五、使用結束後應確認場地設備之完整，並關閉所有電源，非攝影棚之物品應於當日負責清潔及運離。<br>六、應維持攝影棚之環境清潔。<br>七、欲延長時間，使用者需先徵得數位教學組同意。<br>八、活動時間如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時應取消場地使用以維護人員安全，數位教學組得擇期借用或辦理退費。<br><br>**本人已閱畢並同意遵守上述之規範**<br><br>簽名:_____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">管理單位審核(以下請勿填寫)</td></tr>
<tr><td>費用合計</td><td colspan="2">$新台幣: 萬 仟 佰 拾 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">數位教學組承辦人員(簽章)</td><td>數位教學組組長(簽章)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

申請程序：申請人提交申請單->數位教學組審核->通知申請人審核結果

1. 同意:申請人至慈濟大學總務處出納組繳費->提供數位教學組繳費證明->結案
2. 不同意:數位教學組通知申請人不同意之原因->申請人調整或結案