

攝影棚 錄音室教學節目申請管理辦法

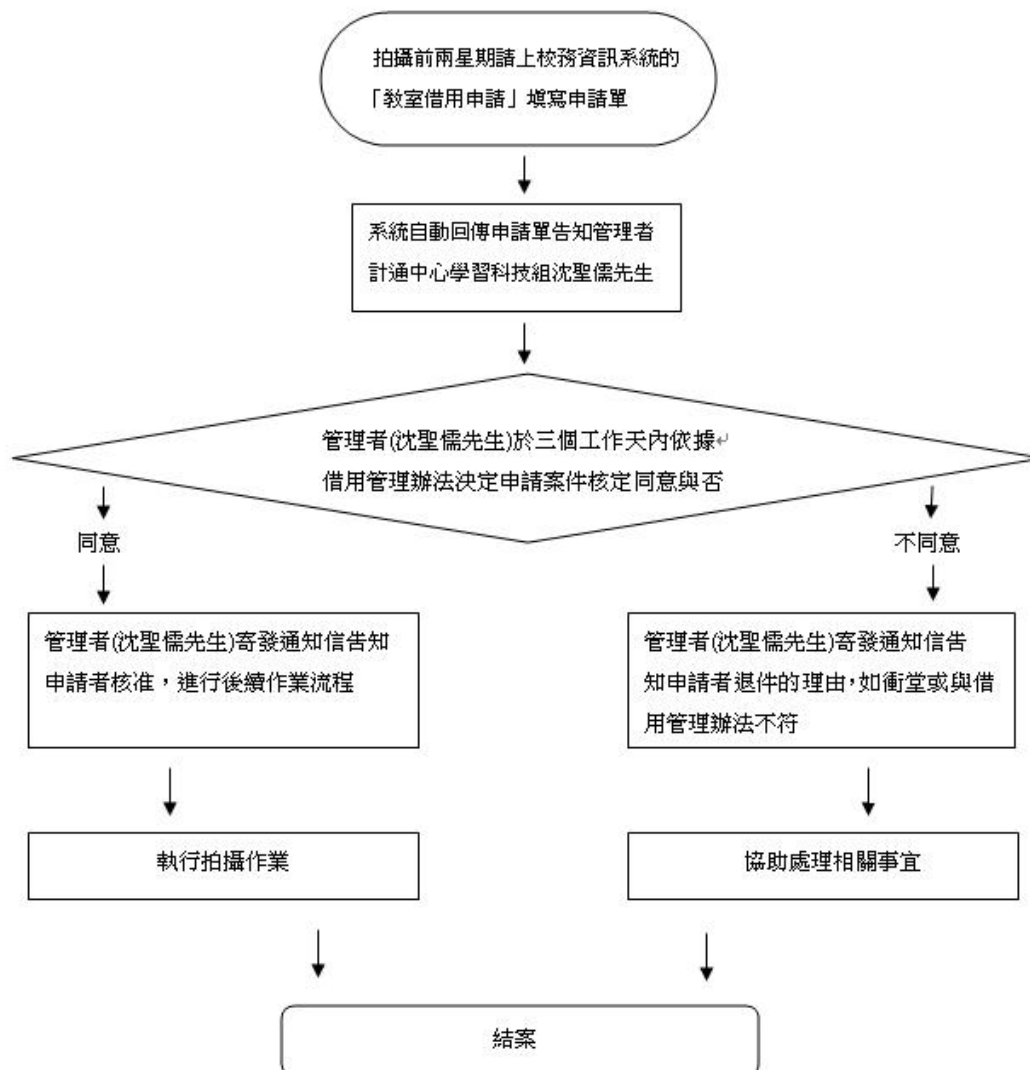
1. 計算機與通訊中心（以下簡稱本中心）為妥善管理攝影棚、錄音室作為教學節目製作之功能，特訂定使用辦法（以下簡稱本辦法）。
2. 本辦法適用之對象僅提供教學單位之教學節目內容之製作，非因公務之需而借用數位攝影棚之單位，應繳納場地費、事務人員加班費、相關設備租用費等。（參考攝影棚借用之相關收費辦法）
3. 申請單位需於拍攝前兩星期上校務資訊系統的「教室借用申請」填寫申請單，管理承辦人員將於受理案件之三個工作天內回覆申請使用案件之處理情形並洽談細節。（因故無法受理者亦同）
4. 接獲使用申請後如因故未能如期使用，請於實際使用日三個工作天前向管理承辦人員提出取消使用。無法如期使用且超過二次未能取消預約，則申請單位暫停使用申請半年。
5. 本辦法適用於各空間之使用，申請單位須經任課老師與教學單位主管簽章。
6. 拍攝製作教學節目內容所提供之檔案相關著作權請申請老師自行負責。
7. 申請教學節目製作，需附有節目製作企劃大綱的提出，並與管理承辦人員洽談細節，以期節目製作之盡善完整。
8. 為維護設備之正常使用，攝影棚內嚴禁攜帶飲食入內、吸菸及製造垃圾。
9. 攝影棚、錄音室各空間開放時間如下：

（一）週一至週五上午九點至下午五點。

（二）週休二日星期六、週日及國定例假日不開放。

（三）寒暑假照常開放。

10. 申請作業程序：



11. 本辦法經本校計算機與通訊中心委員會會議通過，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。