

文藻外語大學

教務處教學發展中心錄音室、攝影棚使用規定

- 一、文藻外語大學(以下簡稱本校)為妥善管理並充分發揮教學發展中心錄音室、攝影棚場地使用功能，特訂定「教務處文藻外語大學教學發展中心錄音室、攝影棚使用規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、場地管理與借用：

攝影棚由本校教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)負責管理，提供本校師生製播數位教材、教學節目、畢業公演拍攝等業務需求使用，管理單位保留借用與否與調動借用時段之權利。
- 三、借用申請需知：
 - (一) 借用前請先以電話或 email 聯絡，確認時段是否可借用。
 - (二) 本校教師有優先借用權。
 - (三) 若需操作指導，請於申請時一併提出，並於首次使用前接受基礎操作教學，若操作不當造成設備損壞需由借用人負擔全額賠償責任。
 - (四) 進出錄音室、攝影棚前，應告知錄音室、攝影棚管理人並填寫使用登記表，並出示教職員證或學生證方得進入錄音室、攝影棚。
 - (五) 使用前後應與錄音室、攝影棚管理人進行重點設備點交。
 - (六) 預約者若放棄借用，應於登記使用日期三天前告知通知本中心，三次(含)以上放棄紀錄者，管理單位得拒絕使用。
 - (七) 超過預約時間十五分鐘未到場使用者，管理單位得取消該次使用權限。
 - (八) 本錄音室、攝影棚不接受與本規定第二點不符之申請，例如：私人商業拍攝、影音轉檔、研究練習…等。
- 四、使用時間與限制：
 - (一) 開放時間：

學期中：週一至週五上午八時至下午五時。
寒暑假：週一至週五上午八時三十分至下午四時三十分。
 - (二) 每週五為設備維修日，原則上不予開放，管理單位得彈性開放使用。
 - (三) 每次借用以四小時為限，若當日無他人借用時，經管理人同意得延長使用時間。
- 五、借用注意事項：
 - (一) 錄音室、攝影棚內禁止攜帶飲料與食物進入，僅可攜帶飲用水。
 - (二) 使用完畢後應由借用人自行整理乾淨、恢復原狀。
 - (三) 錄音室、攝影棚內之所有硬體與設備均不得外借，未經同意不得擅自卸解或移位，倘有因人為因素導致毀損情事，應由借用人負全額賠償責任，如需增加佈置或增接設備，應事先徵得管理單位之同意。
 - (四) 使用者應對自行攜帶之物品及資料負保管責任，個人所屬資料應於使用後自行備份或刪除。如有毀損或遺失，概與管理單位無涉。

- (五)使用者應遵守智慧財產權之相關法律規定，不得擅自安裝或複製非本中心獲得合法授權之軟體。使用者如仍執意安裝使用或複製，須自負法律責任。
- (六)錄音室、攝影棚之使用，若有違反本規定第二條之借用原則或錄製內容與目的不符、違背政府法令或學校規定者，管理單位有權立即停止其借用，借用人不得異議。
- (七)學生協助公務單位拍攝若需外借用攝影棚設備，可由公務單位提出借用申請。使用前後須進行設備點交，若有設備遺失或損壞應由借用人與公務單位共同協調賠償。

六、 本規定如有未盡事宜，得隨時修正之。