

大同大學設計學院 攝影棚使用管理辦法

1. **使用對象**：因作業須使用攝影棚之設計學院全體學生、他系修課學生。
2. **受理借用時間**：**週一至週五早上 08:30 ~ 11:30**，非該時段填寫者視為無效借用，攝影棚優先借用順序：上課 > 修課生做作業 > 其他。請於使用前 1 日完成借用申請，當日申請不予受理，如有疑問請撥 02-2182-2928 #6232。
3. **申請借用流程**：請自行上**工設系網站**→**查詢『課表、攝影棚借用日程』**、確認該時段無人借用
→點選**檔案下載**→點選**「線上攝影棚借用單」**→**確實填單**(資料不正確、不完整視為無效借用)→**審核通過**→資料**顯示在攝影棚借用日程**→**完成預約**。
4. **當天使用流程**：準時到達設計學院聯合辦公室(106R)跟管理員確認**借門禁卡**→**繳交學生證**→**當場借用需要設備**→**使用完畢將設備復位及環境清潔**→**拍照 (※請見下頁)**
關門並確認門禁鎖啟動後離開 (勿反鎖)→**拍照影像供管理員檢查確認**→**取回學生證**。

◎攝影棚使用注意事項

攝影棚為攝影作業使用場所，請各位同學遵守本使用管理辦法，並且愛惜公物，小心使用器材 (若有疑問洽詢負責人及老師，請勿擅自操作) 若因外力損壞或操作不當損壞，則需負修復及賠償責任。若違反下列使用規範者，每筆違規記勞動服務 2 小時、停止借用使用；勞動服務完成並依管理員指示處理妥善後，始恢復門禁卡與借用資格。

◎使用規範

1. 同時段每位使用同學姓名及電話都須填寫於借用單上，借用單第一順位為該時段第一負責人；每人每日限借用 1 時段 (1 週限 3 時段)，請把握借用時間。
2. **請注意使用時段，依規定於時間前借還門禁卡。(※詳情與罰則請見下頁)。**
3. **如欲取消借用，請於借用日前一個工作天之下午 5:00 前電話或親自至系辦提出取消。**
4. 禁止於攝影棚內飲食或從事其他無關攝影之活動。
5. 非申請使用者，請勿在棚內逗留 (使用單無列名者勿入棚內)。
6. **使用背景布 (紙)時，務必保持接觸面乾淨在行站、放於之上使用。**
7. 使用完畢後務必將電源、門窗確實關閉、器材復位(依攝影棚張貼範例所示)，維持環境清潔。
8. 特殊需求借用須經授課教師、系主任同意簽名，並經管理人審核通過方可借用。如有特殊需求請跟管理員溝通協調。

※ 使用日當天申請不予借用，請提早辦妥借用程序 ※

攝影棚

使用注意：請先確認您能遵守協助以下規定，在行借用。

借卡時間

說明

- 請於時間內借用，以利控管使用率。
- 如欲取消借用，請最遲於借用日前一個工作天下午5:00前，電話或親自至系辦提出取消。

規定

借用時段	借卡時間
早上	該日正午 9:30前
下午	該日下午 1:30前
傍晚	該日下午 5:00前
假日	前個工作天下午5:00前

違規

- 如未如期借卡或失約：等同直接放棄，記**勞動服務 2 小時、停止借用使用**；勞動服務完成後，始恢復借用資格。
- 如取消達3次：記**勞動服務 2 小時、停止借用使用**；勞動服務完成後，始恢復借用資格。

還卡時間

說明

- 請務必於時間內歸還，以免損及其他使用者與自己未來的使用權益。

規定

借用時段	還卡時間
早上	該日正午12:00前
下午	該日下午 5:00前
傍晚	隔日早上 9:30前
假日	下個工作天早上9:30前

違規

- 如未如期歸還：逾期**1 個時段**，累記**勞動服務 2 小時、停止借用使用**；勞動服務完成後，始恢復借用資格。

拍照(使用前&後)

說明

- 為保護自身權益，請記得於使用前後燈亮時拍以下照片以茲環境復原參考。並於還卡時請自動提出照片。

規定

- 請使用前與後各拍6張，共12張。
(1~3必拍)
- 站門口拍攝攝影棚內全景(請開著燈)
 - 站中間拍白板
 - 站中間拍背景幕X 3色(共3張)
 - 鞋櫃地毯區
 - 近拍其他使用後器材
(如無影台、背景紙....)

違規

- 如忘記拍攝或無法提出照片：請簽「攝影棚環境使器材復原切結書」。
- 如照片由管理員檢查未通過：記**勞動服務 2 小時、停止借用使用**；勞動服務完成並依管理員指示處理妥善後，始恢復借用資格。

★ 以上各項目違規累計達 3 次，該小組全員自借用日始**停止借用 6 個月**。

拍照(使用前&後)繳交檢查範例,請務必按照以下圖例拍照上傳。

- 上傳連結<https://forms.gle/y2akXoy21jijAZ6s5>
- 為保護自身權益，請記得於使用前後燈亮時拍以下照片以茲環境復原參考。



上傳示意圖、照片範例如下

