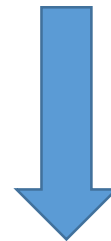


器材借用流程

- 一、經系辦外公告之器材協調單與各小組協調拍攝期，並查看系辦電腦大學日曆(勿登出)，每組借還時間應至少間隔一小時(週末拍攝以週五借用、週一歸還為原則)
- 二、至系辦抽屜拿取「器材借用二聯單」、「物品攜出放行四聯單」
- 三、正確填寫表單：
 - (一) **器材二聯單**：課程名稱、班級、片名、借還時間、攝影、燈光、聲音、場務之器材「型號與數量」、各項器材負責人與聯絡電話(須本人借還並負擔保管責任)
 - (二) **放行四聯單**：
 1. 品名：攝影燈光聲音場務器材
 2. 規格：攝影機 X 台、燈具 X 具、錄音機 X 台…(請填寫通俗名稱勿填寫型號)
 3. 單位：批
 4. 數量：1
 5. 攜出事由：影視系校外拍片
 6. 廠商：隨車製片或司機 + 電話
 7. 攜出人：司機姓名
 8. 車號：若進出車輛不同須註明(EX:AA-1111 出校 BB-2222 進校)
 9. 以下警衛室出/回校時間為空白不必填寫



器材二聯單

- 四、指導老師(或課程老師)簽名
 - 五、製片廠負責老師(諭弘老師)簽名
 - 六、製片繳交技士，並到場確認無誤，製片簽名，完成投單
 - 七、借還時間鍵入大學日曆
- 註：
1. 器材借用時間以三天為限，器材三天內歸還，投單務必於三天前完成，畢製除外，如有特殊狀況請取得指導老師同意。
EX:週三投單，週五借用，周二前歸還

放行四聯單

- 四、系辦蓋章
 - 五、至行政一樓保管組蓋章
 - 六、完成後交由司機攜帶，開車進出大門時交給警衛填寫即可(請攜帶器材單影本)
- 註：
1. 車輛進入校園應以 30 分鐘為限，若需延長時間，務必請系辦協助通報安全組，以免受罰