

專業教室借用

一、自控錄音室：

至系網 > 錄音室申請 > 填寫錄音室申請表單 > 管理員審核通過開案成功 > 至系辦 Google 日曆填寫借用時間(借用規則請詳閱 <https://reurl.cc/WkD86L>)

- (一)單次借用錄音室以 2 小時為限。若無後續借用者，得續借 2 小時，單日至多使用 4 小時
- (二)每次借用錄音室，請持有效證件(學生證/健保卡/身分證等)洽系辦技士，借用 iLok 一只
- (三)進入/離開錄音室前，務必至系辦技士桌上，填寫「自控錄音室借用紀錄表」
- (四)預約無故未到者記點一次，累積三點，該次申請案作廢，並不補發自控錄音幣

二、環繞錄音室：

至系網 > 錄音室申請 > 填寫錄音室申請表單 > 管理員審核通過開案成功 > 至系辦 Google 日曆填寫借用時間(借用規則請詳閱 <https://reurl.cc/WkD86L>)

- (一)單次借用錄音室以 4 小時為限。若無後續借用者，得續借 2 小時，單日至多使用 6 小時
- (二)每次借用錄音室，請持有效證件(學生證/健保卡/身分證等)洽系辦技士，借用 iLok 一只
- (三)進入/離開錄音室前，務必至系辦技士桌上，填寫「環繞錄音室使用狀況表」
- (四)預約無故未到者記點一次，累積三點，該次申請案作廢，並不補發環繞錄音幣

三、剪接室：

至系網 > 下載專區 > 專業教室借用 > 剪輯室借用申請單下載並填寫表單

- (一)正確填寫課程名稱、申請日期、片名、借用人、系級、聯絡電話、剪輯室編號(請與技士確認)、陪同指導人(通過「影視剪輯」者無須填寫)，並詳閱備註說明
- (二)單次申請以 2 週為限，逾期請再次提出申請
- (三)進入/離開剪接室前，務必至系辦技士桌上，填寫「剪輯室借用狀況表」
- (四)預約無故未到者記點一次，累積三點，該次申請案作廢，並停權一周。

四、楊英風生態園區

至系網 > 下載專區 > 拍攝表格 > 校內外拍攝場景借用申請表下載並填寫表單

- (一)正確填寫表單(請見校內拍攝申請)，並至系辦找系助理或技士索取「教室使用申請三聯單」
- (二)與技士確認借用歸還時間，借用期間須於系辦上下班時間內，並以當日借用歸還為原則，假日拍攝得另行討論。
- (三)完成兩張申請表單簽核流程
- (四)於約定時間向技士借還鑰匙，並填寫「楊英風生態園區鑰匙借用紀錄表」
- (五)請妥善保管鑰匙，切勿擅自轉借他人

五、小劇場

至系網 > 下載專區 > 專業教室借用 > 小劇場場地借用辦法及申請表下載並詳閱借用辦

法

(一)正確填寫表單，並詳閱借用辦法

(二)與技士確認借用歸還時間，借用期間須於系辦上下班時間內，並以當日借用歸還為原則，假日拍攝得另行討論。

(三)務必事先安排副控台操作人員，可操作人員名單請見公告欄或洽詢技士。

(四)門禁卡請於開門後先歸還系辦，離開前務必關好門，如誤鎖，可至系辦二次借用門禁卡

六、製片廠

至系網 > 下載專區 > 拍攝表格 > 校內外拍攝場景借用申請表下載並填寫表單

(一)正確填寫表單，並洽詢技士

(二)與技士確認時間後，填寫 Google 日曆則借用成功

七、看片室/會議室

事先至技士桌上填寫借用時間與借用資料

(一)最早可於1周前借用，借用期間須於系辦上下班時間內，如有教師陪同則不在此限

(二)會議室限教師參與之會議、讀書會等借用

(三)借用電視等物品，如有課程借用，以課程優先

(四)教室鑰匙應於開門後，即刻歸還，再行使用專業教室，誤鎖得至系辦再次借用

(五)離開教室前應確實關閉電燈、冷氣等電源，並上鎖