**慈濟大學**

**教師發展暨教學資源中心數位教學組攝影棚借用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 借用日期 | 111/01/05 | | | 借用時間 | 10:00-12:00 | |
| 姓名 |  | 連絡電話 |  | | | mail |  | |
| 借用目的 |  | | | | | | | |
| 擬借用器材  或設備 | 名稱 | | 數量 | | 名稱 | | | 數量 |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
| 需協辦事項 |  | | | | | | | |
| 攝影棚  使用規範 | 一、未經許可不得任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備損毀，需負賠償之責。  二、攝影機、攝影燈、電視、電腦等攝影設備應由接受培訓之人員或相關專業人員操作。  三、公開播放或使用自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定違者自行承擔法律責任。  四、私人貴重物品，如有遺失，本中心不負任何賠償責任，請妥善保管。  五、使用結束後應確認場地設備之完整，並關閉所有電源，非攝影棚之物品應於當日負責清潔及運離。  六、應維持攝影棚之環境清潔。  七、欲延長時間，使用者需先徵得數位教學組同意。  八、活動時間如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時應取消場地使用以維護人員安全，數位教學組得擇期借用或辦理退費。  **本人已閱畢並同意遵守上述之規範**  簽名: | | | | | | | |
| 管理單位審核(以下請勿填寫) | | | | | | | | |
| 費用合計 | $新台幣: 萬 仟 佰 拾 元 | | | | | | | |
| 數位教學組承辦人員(簽章) | | | | 數位教學組組長(簽章) | | | | |
|  | | | |  | | | | |

申請程序：申請人提交申請單->數位教學組審核->通知申請人審核結果

1.同意:申請人至慈濟大學總務處出納組繳費->提供數位教學組繳費證明->結案

2.不同意:數位教學組通知申請人不同意之原因->申請人調整或結案