

長榮大學大眾傳播學系專業器材借用與歸還要點

2005.9.29制定

2008.10.24系務會議修正全文

2008.12.24系務會議修正

2010.03.02系務會議修正

第一條 (立法目的)

為管理長榮大學大眾傳播學系(以下簡稱本系)之專業器材借用與歸還，特立本要點。

第二條 (名詞界定)

本法所稱專業器材，包括攝影器材、收音器材、照明器材、教具器材、耗材或其他器材等。

名詞界定如下：

- 一、「攝影器材」：指影像攝錄器材，如數位相機、單眼相機、120相機、DV、DVCAM、BETACAM、HD攝錄影機，及其周邊器材。
- 二、「收音器材」：指聲音收錄器材，如手持式MIC、領夾式MIC、指向性MIC、無線MIC等，及其周邊器材。
- 三、「照明器材」：指光源照明器材，如手燈、頭燈、立燈(1K)、冷光燈等，及其周邊器材。
- 四、「教具器材」：指如筆記型電腦、單槍、或其他教學用之器材。
- 五、「耗材」：指如視聽線材等消耗性物材。

第三條 (管理人與管理辦法)

本系之專業器材，應設置管理人，或由相關授課教師協助維護。本系專業器材之採購規劃、使用管理辦法、器材借用申請單，由系務會議訂之。

第四條 (借用程序)

以下申請人(含個人、班級、單位)

- 一、學期內使用本系專業教室，固定每周課堂使用特定專業器材的班級，需預先向系辦申請，由系辦固定安排。
- 二、使用「攝影週邊」專業器材者，請前一天填寫【大傳系攝影器材借用申請表】。
- 三、臨時「使用教具器材」專業器材者，請當天填寫【大傳系上課器材借用申請表】。

第五條 (相關課程排用原則)

因畢業專題、影視製作課程之指定作業需求，攝影器材之器材借用申請單，由授課教師(含專、兼任)評估後簽署同意。授課教師有義務提交該課程之正確分組名單並隨時更新，以作為系辦管理人評估器材借用優先排序與公平性之參考。

每週六、日的攝錄影器材借用，系辦管理人或工讀生，得參照前一週星期六、日的借用狀況，優先將器材借給前一週沒借到攝影器材的個人或組別，以求公平。而遇到非六、日的連續假期時，處理原則亦同。

參與校內外競賽之專業器材借用需求者，借用人須尋求一位系上教師擔任競賽指導老師，並提交企畫書乙份，經同意後，即得逕行專業器材借用之程序。

第六條 (非相關課程排用原則)

非屬相關課程作業需求之器材外借，如學生活動紀錄、外系錄影支援、或其他需求，則依重要性、急迫性，由系辦助理協調借用優先順序。無法協調時，得請系上教師協助之。

前項非屬相關課程作業需求之器材借用申請單，得由系辦助理直接簽署同意。

第七條 (專業器材借用維護)

專業器材之借用者，應遵照操作手冊謹慎使用，避免損壞。使用時不得有蓄意破壞、撕毀標籤、污損、拆卸等情事。

前項專業器材之借用，應先進行堪用檢查。若發現故障、污損、損毀、遺失等情形，應立刻向系辦或管理人回報。若因不當使用而導致故障、損毀、遺失零件、遭竊，得視情節輕重，由使用者付擔維修費用或賠償之責任。

第八條 (借用時間與時段)

因畢專製作及夜拍等外借特殊需求，得經授課教師同意，延長借用日，但需先在器材借用申請單載明，惟至多借用一個星期。

寒暑假專業器材借用時段，由系辦另行公告之。

領取或歸還器材，需由借用人依照器材借用申請單填寫的時間前來辦理，並親自現場點交。不得未來領取或逾時歸還。

第九條

本要點經系務會議通過，由系主任核定後公佈實施，修正時亦同。