

# 長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點

106.12.12 106 學年度第一學期期末教務會議通過

110.3.2 109 學年度第二學期期初教務會議通過

113.3.19 112 學年度教務處第 8 次處務會議通過

## 一、宗旨

教學資源中心(以下簡稱本中心)為提供本校師生利用數位影音中心進行影音教材及線上課程錄製等，訂定「長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、開放對象與使用範圍

凡本校專任(專案)教職員工生均得向本中心提出申請使用；學生須檢附經指導老師核章之申請表並在老師指導下可申請借用。

## 三、開放時間

- (一) 開放時間：週一至週五，由管理單位公告於網站之時間為主；例假日與國定假日不開放。若有特殊需求請另外提出申請。
- (二) 數位影音中心以推廣數位教材及線上課程製作為主要業務，申請對象如欲借用，需配合數位教材及線上課程錄影之外的空餘時段。

## 四、空間與設備說明

- (一) 虛擬攝影棚區：攝影棚提供相關設備進行拍攝錄影，包含靜態攝影區與訪談區域。
- (二) 副控區：導播機操作，需值班管理人員進行操作使用。
- (三) 剪輯電腦區：電腦剪輯與後製設備，需自備儲存設備並使用後自行刪除完畢，使用時間亦需配合值班管理人員。
- (四) 錄音區：收音麥克風、混音器、電腦製作設備，教師須事先學習使用方式作使用，另教師如需使用 Evercam 錄製教材請於借用單上標註。
- (五) 以上皆需配合值班人員排班時段。

## 五、申請程序與使用方式

- (一) 申請程序：請上網填寫『數位影音中心借用申請表』印出由相關單位主管或課程老師簽名同意後，逕至本中心辦理使用申請，資料不全者將不受理申請。並請於實際使用日期前 5 個工作天完成所有申請使用程序，未依時限辦理者，將不受理其使用申請。
- (二) 借用報到與歸還：借用當天，請在借用時間前 10 分鐘至本中心辦理報到登錄，遲到超過 10 分鐘，取消此次借用。若提前完成拍攝，應立即通知本中心，不得擅自將使用時間轉借他人使用，或是自行開放讓下一組使用者進入。
- (三) 借用取消申請：提出使用申請後經確認若因故不使用，必須於實際使用前 2 個工作天提出取消使用。
- (四) 借用時數：單次使用以三小時為原則。
- (五) 空調維護：攝影棚及副控室範圍內空調全年無休，嚴禁關閉及調整溫度。
- (六) 空間維護：請準時離開且維護攝影棚整潔，所使用之道具、服裝、場佈等物品帶離，勿留於棚內。

## 六、注意事項

- (一) 線路維護：為維護設備正常使用功能，攝影棚之器材、線路、電源等嚴禁擅自更動、拆裝及攜出。若發現設備異常情形，請立即通知管理人員進行相關處理，嚴禁自行拆裝或更動線路。
- (二) 器材維護：務必愛惜使用，嚴禁人為重大疏失或蓄意破壞器材設施等違規情事。申請者使用場地內或攝影棚相關設備，須遵守其使用方式。未經管理單位同意，不得攜出場地內任何器材或設備。如有毀損或破壞影棚任何相關設備器材，須照價賠償。
- (三) 綠幕空間維護：**請勿穿鞋進入攝影棚綠幕**，若需做其他場地佈置，應先知會本中心承辦人並取得同意後始得為之；場佈時請勿在綠幕上張貼任何紙張及懸掛物品。使用完畢後須復原，且不得毀損或更動原有之場地設施。如因更動造成意外事故或損害，借用單位（人）應負擔損害賠償責任。
- (四) 附屬之器材領取與歸還注意事項：辦理攝影棚內附屬之器材領取、歸還時，務必做好數量清點與設備狀況檢查，若有疑問應立即告知管理人員處理，否則事後發現遺失、損壞等狀況，由該次使用攝影棚借用單位（人）負完全責任。
- (五) 尊重智慧財產權：嚴禁使用別人錄製作品或是未授權之音樂、影片、圖片等，若是觸及相關侵權等法律責任，請借用單位（人）自行負責。
- (六) 不得任意下載、安裝程式：副控室導播機、數位剪輯設備、數位錄音室為協助影棚錄製使用，嚴禁下載任何檔案、安裝程式。
- (七) 檔案維護：管理單位會定時清理錄製磁碟空間，申請者使用設備進行錄影後，需自備儲存裝置，管理單位不負保管責任。
- (八) 其他禁止項目：攝影棚內嚴禁吸煙、禁止攜帶食物及飲料、寵物不得進入。

七、本要點提請教務處處務會議通過後，陳請校長公告實施，修改時亦同。