

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學數位攝影棚借用管理要點

108 年 9 月 25 日 108 學年度第 3 次行政會議通過

108 年 10 月 14 日馬學教字第 1080007793 號公告

108 年 11 月 20 日 108 學年度第 6 次行政會議通過

108 年 11 月 26 日馬學教字第 1080009081 號公告

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

一、馬偕學校財團法人馬偕醫學大學(以下簡稱本校)為數位攝影棚(以下簡稱本空間)管理暨借用事宜，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學數位攝影棚借用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本空間管理單位為教務處教師發展中心(以下簡稱教發中心)。

三、本空間借用對象及使用範圍：

(一) 借用對象：本校各單位教職員生與馬偕紀念醫院現職主管與工作人員，為製作數位教材，皆可申請免費使用。校外機構、或校內教職員生非用於製作數位教材之途，管理單位得保留租借與收費之權利。

(二) 使用範圍：數位攝影棚(原 B303/PBL 教室)主要錄製設備如下：

數位錄製系統	導播機 TriCaster 410 +攝影機 PANASONIC AG-AC160 +綠幕、冷光燈+ Saramonic 領夾式無線麥克風
多媒體電腦	華碩 E500 G5 六核繪圖工作站+桌上型麥克風 Blue Yeti Pro

(三) 使用時間：本校上班時段皆可。每次申請借用以一小時為基本單位，至多連續九小時(上午八點至傍晚五點整)。

四、借用本空間應於借用日期七個工作天之前向教發中心提出申請。本校教職員生應以個人的學校帳號於 Office 365 行事曆進行線上申請，在收到空間管理員核准通知 email 之後始完成借用程序。若為校外單位或非用於製作數位教材用途者，應至少在借用日期七個工作天之前以公函提出書面申請，並經教發中心主任批示核准方可使用。

(一) 不符免費使用條件者，每四小時收費一萬元。計時方式、繳費等相關規定，依 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學場地借用管理辦法 辦理。

(二) 本校與馬偕紀念醫院各單位因推動校務及院務所需，得以免費借用。

(三) 馬偕紀念醫院現職主管與工作人員申請借用時，得以其工作信箱寄送 email 的方式代替書面公函。

(四) 教發中心保有最終同意權或調動借用時段之權。

五、借用者須具備操作錄製設備之能力，並於首次使用前接受教發中心關於管理與操作之教育訓練。如需教發中心提供技術協助(含上述教育訓練)，應另於線上填寫「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教師發展中心攝影棚 e 化委製單」。

- 六、借用者應嚴守核准借用時間、不得逾時佔用，經管理單位同意者則不在此限
- 七、借用者逕自轉借第三人、使用方式與申請文件不符、違背學校或政府法令規定者，管理單位得即刻撤銷其使用權；情節重大者得取消其資格。
- 八、借用者未經管理單位同意，不得移動或私自架設各項設備及器材。
- 九、用後應回復場地並清潔，錄製設備如有毀損或遺失，借用者應負損害賠償責任。
- 十、歸還時，借用者需與保管人員一一確認攝影棚各項設備是否完好無缺，並當場於「歸還攝影棚借用確認表」簽名以示負責。
- 十一、借用者應對自行攜帶之物品及資料負保管責任。如有毀損或遺失，概與管理單位無涉，亦不得對主張相關責任。
- 十二、本空間全面禁止吸菸、飲食，或使用任何具有毀損污染風險之物品。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。