

# 大同大學設計學院 攝影棚借用單

-系上留存聯-

## 1. 借用時段：請確實填寫

年 月 日	星期	08:10~11:30	13:00~16:30	17:00~22:00
六 日	全天 08:10 ~ 22:00 限一組借用			

## 2. 借用人：請將所有使用人列出，如表單格數不足，超出的名單請列在本聯背面

借用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
代理人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
共同使用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
共同使用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
共同使用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
共同使用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號

## 3. 用途(請詳述)：

課程名稱：	用途：	授課教師：
-------	-----	-------

## 4. 借用器材(詳述列舉)：觸發器如要借用，記得填寫

_____	_____	_____
_____	_____	_____

## 5. 申請結果：

管理員簽認	<b>預 借 / 歸 還 清 點</b>
-------	----------------------

※ 使用日當天申請不予借用，請提早辦妥借用程序 ※

# 設計學院 攝影棚借用單

-學生留存聯(借用時必帶此聯)-

1. 使用對象：因作業須使用攝影棚之設計學院全體學生、他系修課學生。
2. 申請借用時間：週一至週五早上 09:30 至 11:30，申請單交至設計學院聯合辦公室(A1-106R)找系助理申請，洽詢可借用時間請撥 02-2182-2928 #6232。請於使用前 1 日完成借用申請，當日申請不予受理。
3. 申請借用流程：請自行上系所網站下載該學期之「攝影棚借用單」→ 確實填單→ 聯絡每日管理人簽核 ( 確認是否為可用時段 ) → 完成預約。
4. 當天使用流程：準時到達設計學院聯合辦公室(106R)跟管理員確認借門禁卡 → 繳交學生證 → 當場借用需要設備 → 使用完畢將設備復位及環境清潔→拍照 ( ※請見系網規定 ) 關門並確認門禁鎖啟動後離開 ( 勿反鎖 ) → 拍照影像供管理員檢查確認→取回學生證。

### ◎攝影棚使用注意事項

攝影棚為攝影作業使用場所，請各位同學遵守本使用管理辦法，並且愛惜公物，小心使用器材 (若有疑問洽詢負責人及老師，請勿擅自操作) 若因外力損壞或操作不當損壞，則需負修復及賠償責任。若違反下列使用規範者，每筆違規記勞動服務 2 小時、停止借用使用；勞動服務完成並依管理員指示處理妥善後，始恢復門禁卡與借用資格。

### ◎使用規範

1. 同時段每位使用同學姓名及電話都須填寫於借用單上，借用單第一順位為該時段第一負責人；每人每日限借用 1 時段 (1 週限 3 時段)，請把握借用時間。
2. 請依使用時段，依規定及時間前借還門禁卡，逾期借卡即自動喪失本次借用資格，詳見系網規定。
3. 如欲取消借用，請於借用日前一個工作日上午 11:30 前電話或親自至系辦提出取消。
4. 禁止於攝影棚內飲食或從事其他無關攝影之活動。
5. 非申請使用者，請勿在棚內逗留 (使用單無列名者勿入棚內)。
6. 使用背景布(紙)時，務必保持接觸面乾淨再行站、放於之上使用。
7. 使用完畢後務必將電源、門窗確實關閉、器材復位(依攝影棚張貼範例所示)，維持環境清潔。
8. 特殊需求須經授課教師、系主任同意簽名，並經管理人審核通過方可借用。如有特殊需求請跟管理員溝通協調。

年 月 日	星期	08:10~11:30	13:00~16:30	17:00~22:00
六 日	全天 08:10 ~ 22:00 限一組借用			
借用人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號
代理人：	姓名 /	電話 /	班級座號 /	學號

※ 使用日當天申請不予借用，請提早辦妥借用程序 ※

-學生留存聯(借用時必帶此聯)

管理員蓋章：

