**高雄市立空中大學大眾傳播學系**

**攝影器材借用管理辦法**

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 器材借用對象及辦理程序 |
|  一、 | 使用對象以本系教師教學及本系學生課堂使用為主，嚴禁私人外借使用。實習課程之使用，由授課教師事先提出申請。辦理借用申請及相關問題，請於上班時間內洽系辦辦理。辦公時間為：週一到週五13:00～17:00。 |
| 二、 | 攝影器材需經由指導老師提出借用說明，並作為借用同學的指導老師，以利優先借用順序。 |
| 三、 | 攝影器材的借用以本系當學期課程為限。 |
| 第二條 | 借用登記方式 |
| 一、 | 申請時應備妥下列資料，送交系辦公室管理人員處：1.填寫『**高雄市立空中大學大眾傳播學系攝影器材借用申請單**』(詳見附件）及『**高雄市立空中大學大眾傳播學系攝影器材借用切結書』**，以示願意遵守相關借用規定。未簽立『使用切結書』者，一律不得借用。完成相關表格填寫，並由課程任課教師簽名同意。相關表格請向系辦索取，或至本系網頁下載。2.借用器材需抵押證件。申請借用攝影器材者，領取實習器材時，請由申請借用者持**本人學生證或其他有照證件**至系辦處領取器材，使用完畢由系辦清點與檢查確認無誤後，再向系辦員領回證件。3.相關資料不全者，將不受理其借用申請。 |
| 第三條 | 歸還方式 |
| 一、 | 於約定時間內歸還器材，並領回證件。 |
| 二、 | 請自行清點所有器材，待系辦人員簽收檢查無誤後，方完成歸還手續。如查非原物，不接受歸還，且照價賠償。申請使用之攝影器材，若提前完成作業實習時，不得擅自將使用之攝影器材轉借他人使用。 |
| 第四條 | 使用規則 |
| 一、 | 器材領取與歸還時，請申請借用者與本系管理人員依照『攝影器材借用申請單』所填寫之申請借用器材項目進行實習器材清點與器材狀況檢查，並於『攝影器材借用申請單』上由系辦管理人員及借用者分別簽名以示確實完成相關器材歸還，未完成簽名者視同未辦理器材領取與歸還。 |
| 二、 | 辦理攝影器材領取、歸還時，借用者務必當場進行數量清點與設備狀況檢查，歸還器材時須事先完成攝影器材清潔保養，若有疑問應立即告知系辦管理人員處理，若事後發現遺失、損壞等狀況，由該次借用器材者負完全責任。 |
| 三、 | 切勿將器材任意堆置或委託其他非相關人員處理，否則視同器材未歸還。 |
| 四、 | 登記借用攝影器材，請依約準時領取與歸還。 |
| 五、 | 申請借用攝影相關器材（如燈具及攝影機），一律包含其攜行箱。 |
| 六、 | 為維護設備正常使用功能，嚴禁擅自更動、拆裝攝影器材。 |
| 第五條 | 罰則 |
| 一、 | 由於器材設備取得不易，務必愛惜使用，倘有人為嚴重疏失或蓄意破壞器材設施等其他重大違規情事，除照價賠償外，一律報請校方處理，並取消在學期間之借用權。 |
| 二、 | 本辦法經本系系務會議通過後施行,本辦法如有未盡事宜，得視情況更改及修訂本借用管理辦法。 |