

國立虎尾高中 TEAL 影音攝錄中心管理規則

本校 TEAL 教室為擴大教學效果並培養影音攝錄人材，成立影音攝錄中心（以下簡稱攝錄中心）依據教學所需制定管理規則及設備使用辦法以發揮攝錄中心最大功能並能有效管理及維護。

- 一、攝錄中心之編組（如附件一）。使用人為節目製作人。使用人負責攝影棚內作業之安全維護，管理人負責攝影棚內設備之檢修及定期維護，督導人負責攝影棚內設備之汰換更新，任課教師負責指導學生實習，並協助使用人維護攝影棚內作業安全。
- 二、使用攝錄中心須依規定事先預約申請登記，登記表（如附件二、三），使用申請經確認後因故不使用，必須於使用日前一天，由申請人辦理取消。其他人得在取消當日申請借用。
- 三、借用當日，依規定領取鑰匙，進入攝錄中心後，1. 先行確認設備齊全或有無失竊事件發生。2. 打開電源確認電路安全。3. 確認各項機具功能正常4. 進入正常操作程序。5. 使用後依反序作業完成操作手續。6. 確認投影機散熱完成。7. 關閉電源。8. 檢查門窗是否上鎖9. 辦理歸還。如提前完成作業，不得擅自轉借他人使用。
- 四、在攝錄中心內禁止飲食、嬉戲、喧鬧…等或做與節目製作無關之行為。
- 五、攝錄中心為具有高危險性之實習場所，設備與機具均甚昂貴、工作時必須戴手套，未經允許不得擅自操作，如因操作不當或故意毀損、照價賠償。操作燈架時必須先淨空現場，注意高溫危險，避免發生意外事件。
- 六、攝錄中心使用人必須負責維護棚內作業之安全，如果發生任何狀況必須立即向管理人及督導人報告，請求協助處理。
- 七、攝錄中心之環境清潔，為使用人之責任，進入攝影棚必須脫鞋以降低走動音量與維持環境清潔（演出表演者除外）。
- 八、使用攝錄中心必須負責維持室內整齊、清潔。使用完畢必須完成器材及場地之基本清潔保養，並親自與管理人員進行設備清點與狀況檢查，確認恢復原狀後始得離開。切勿任意堆置或委託其他人處理，否則視同器材未歸還。
- 九、使用攝錄中心，務必做好設備清點與狀況檢查，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，由該次使用器材者負完全責任（非人為因素之損壞除外）。
- 十、錄製節目所用資料(含影像、文字、語音、音樂…)均須事先取得使用授權，如發生版權糾紛由節目製作人自行負責，並依著作權法有關規定辦理。
- 十一、本規則未盡事宜另依相關規定辦理或通知。
- 十二、本規則經行政會報討論後，簽請校長核可後公布實施，修訂時亦同。

TEAL 攝錄中心職掌編組表

附件（一）

職	務	職	稱	姓	名	職	掌	備	註
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

總 督 導	校 長	陳 龍 雄	綜理攝錄中心全盤事宜	
督 導	教務主任		承總督導之命協助綜理攝錄中心全盤事宜	
TEAL 執行人	教 師		負責攝錄中心計畫與執行	
TEAL 助理	技 工		負責攝錄中心正常運作及相關事宜	
節目製作人	教 師		負責節目錄製、編導、導播室操控，學生教學等事宜。	
節目製作人	教 官		負責節目錄製、編導、導播室操控，學生教學，攝錄人員訓練及編組等事宜。	
管 理 人	幹 事		負責攝錄中心之管理、機具設備保管維護，場地租借登記等事宜。	
廣 電 社	社 長		負責與整理攝錄中心整潔及執行老師們交代任務	
實習導播	幹 部	若 干	實習導播室機具操作及保養，並將經驗傳承等事宜。	
實習編導	幹 部	若 干	實習導播室機具操作及保養，攝錄影機之操控、鏡頭運用、劇本編撰等事宜。	
實習編輯	幹 部	若 干	實習影片剪輯、錄製、轉錄等事宜。	
廣 電 社	社 員	若 干	實習演出及攝錄中心清潔事宜。	

附件（二）

[illegible]

國立虎尾高中 TEAL 攝錄中心使用狀況記錄表 附件（三）

使用時間	使用人	節目名稱	設備使用狀況
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			
年 月 日 ： 至 ：			

填表人：