

# 大眾傳播學系淡江電視台管理規章

## 第一章 前言

### 第一節 宗旨

第一條 淡江大學大眾傳播學系（以下簡稱本系）為使淡江電視台（以下簡稱本中心）發揮加強教學、服務合作、管理及人才培訓之功能，特制定本規章。

### 第二節 助理制度

第一條 為落實人才培育之主旨，本中心基本人力是採學生義務助理制，其人選由本校大傳系、資傳系、資圖系及相關學系所有意願參與之同學中公開考試甄選。甄選辦法另訂之。

第二條 學生助理應擔任中心器材之輔助教學及管理維護，並支援相關之重要製作，其權利義務、教育訓練及獎懲辦法另訂之。

第三條 助理值班時間同本中心固定開放時間，即為每學期上課日起至期末考實施之第 1 日前 7 日止，週二至週五為 8 時 10 分至 18 時止，週一為 8 時 10 分至 12 時止。

### 第三節 器材與設施運用

第一條 本中心之器材主要供大傳系師生教學及實習使用，其他使用必須在 3 天前經影棚指導老師或大傳系主任核准方可使用。

第二條 本中心之場地及器材設施之使用，優先順序如下：

1. 教師教學及學術研究使用。
2. 本中心各項訓練及製作。
3. 修習影視課程學生製作指定作業。
4. 經核准之節目製作。

第三條 本中心場地及器材設施使用採預約制度，預約辦法詳見本規章第二章，凡未按預約規定使用者，依本規章第三章所訂規則處罰之。

第四條 本中心遇內部維修、財產清點、轉播、期中、期末考及本校核定之停課休假日期，停止固定開放，停止之時限則以本中心公告為準；而此時間僅供經指導老師或系主任核定之特殊活動使用。

第五條 本中心將針對各作業所需，於每學期初展開各項訓練課程；學生欲使用本中心之器材前必須先上相關課程，並於數日後接受測試通過後，方可使用器材。訓練課程規則詳見本規章第四章第一節。

## 第二章 各項器材預約辦法及注意事項

### 第一節 各項器材之總則

第一條 本系修習電視相關課程之學生，不論是淡江電視新聞或作業欲使用本中心之各項器材設施，在器材使用前 1 至 7 天向本中心值班助理登記使用時間、類別、所需器材等所規定的項目以辦理預約手續。

第二條 每週預約器材時間：

	週一	週二～週五
淡江電視新聞	8:10~12:00	8:10~16:00
作 業	8:10~12:00	8:10~16:30

第三條 星期假日及每日助理值班時間外使用器材設施，應另填具「延長使用時間預約表」，並經淡江電視台助理簽名，表示同意到場協助器材的 CHECK OUT、CHECK IN 及其他狀況協助。

第四條 晚間 12 點以後欲使用器材，須有特殊的原因，企劃書並經淡江電視台指導老師簽名予淡江電視台助教同意後方可預約使用，大四畢業製作則不在此限。

第五條 作業請以組別預約，不得以個人名義預約，若為獨立研究或其他個案因素，請逕向淡江電視台助教、指導老師或系主任申請。

第六條 一次可預約外景及棚內或外景及剪輯各 2 種以上器材，唯不得預約在同一時段使用。錄放影機和剪輯系統可同一時段使用。

第七條 任何預約使用器材，須於使用完畢之後，才可預約下一次；未使用時即預約另一使用時段，是為重複預約，乃屬重大違記事件，應避免之。

第八條 任何器材的預約若因故無法使用，則須於前一日提出撤銷申請，由值班助理取消，若為延長預約，則須先行通知協同助理；但若為不可抗拒之因素，如突然下雨而無法出機，則可以當天才取消預約。棚內器材絕對不能當天取消預約。

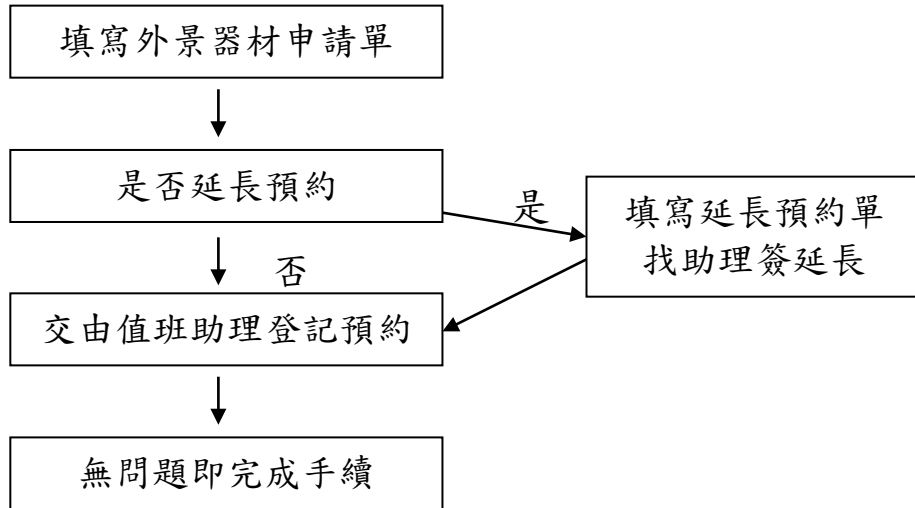
第九條 除淡江電視新聞專用器材外，其餘器材借用皆須押本人之學生證於助理值班處，器材使用完畢並歸還後即可拿回。

第十條 若為當天上課要用器材，可逕向值班助理申請，並押本人之學生證於助理值班處，器材使用完畢並歸還後即可拿回。

## 第二節 外景器材預約辦法和注意事項

- 第一條 使用時間：淡江新聞器材當天歸還。  
作業器材一次以 3 天為限。

### 第二條 預約流程圖



### 第三條 預約注意事項

1. 燈具以預約三盞為原則。
2. 小蜜蜂以預約三組為原則。
3. 設備依年級高低採優先借用制。

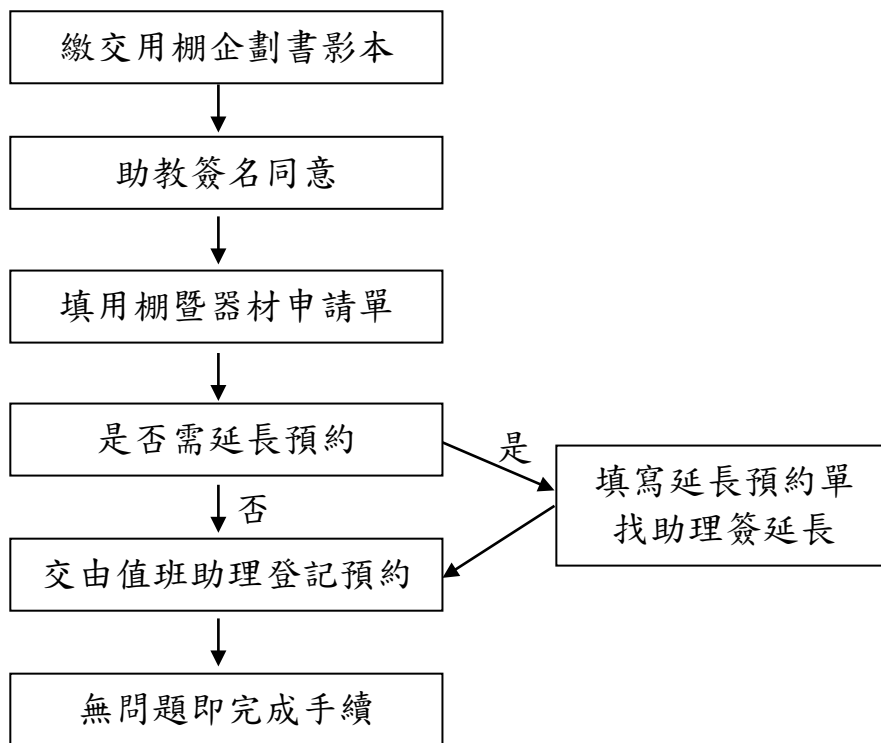
### 第四條 使用注意事項

1. 化妝箱僅能在本中心內使用完畢，不能帶出棚，且使用前後皆須經採播助理協助檢查。
2. 若須使用交通工具運送，以汽車為限，嚴禁用機車。
3. 出機嚴守於預約之時限之內回來，切勿延遲回本中心。
4. 出機中若有任何的問題或狀況，請打電話回本中心向助教或值班助理詢問。
5. 器材之出棚和回棚皆要助理協助檢查，並和助理一起拿出或放回器材。
6. 器材帶出本中心後，器材要予以妥善保護，若有任何損害，請自行負責。

## 第三節 用棚預約辦法和注意事項

- 第一條 使用時間：一次以 6 小時為限。

### 第二條 預約流程圖



### 第三條 預約注意事項

1. 預約用棚須先繳交企劃書，企劃書含錄影內容、工作人員表、燈圖、場地圖、使用道具及時間等。
2. 延長預約請找 2 位一級助理，其中 1 位必須為助理組助理。

### 第四條 使用注意事項

1. 使用時間原則上最晚至 1:00 止，若作業尚未完成，經延長助理同意，最多可延至 3 點，但仍以 6 小時為限。
2. 禁止攜帶食物、飲料及非影棚物品進入淡江電視台。若為製作節目之需要，應事先於企劃書中報備，經淡江電視台助教核准方可攜帶入棚，並負責善後處理。
3. 擔任該組作業工作（導播、攝影、燈光、成音、字幕等），皆須通過淡江電視台器材之考核方可使用該項器材。
4. 用棚使用器材需押節目製作人之學生證於助理值班處，器材使用完畢經助理檢查核可後即可拿回。
5. 所有器材使用請洽淡江電視台助理，勿自行拿取。
6. 若須使用化妝品，請由該組組長向採播組借用，勿自行取用，使用時請注意清潔與衛生，用畢歸還採播組檢查，但耗材（個人物品）請自行準備。
7. 使用器材時應遵從淡江電視台助教或助理人員的指導，若遇任何困難或障礙，不得擅自處置，請立即通知淡江電視台助

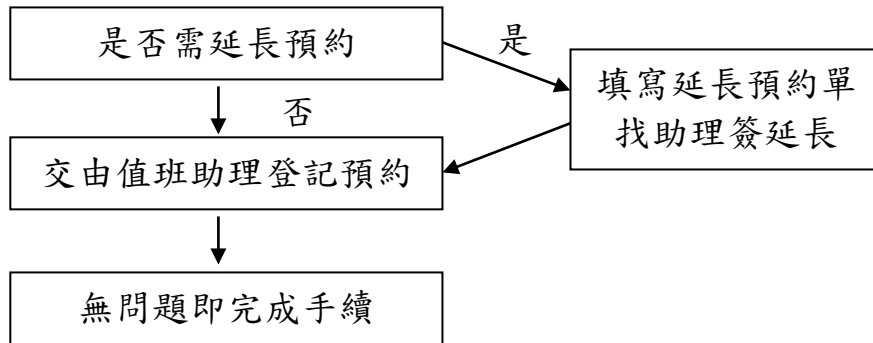
教或助理人員前往處理。

8. 嚴禁使用淡江新聞專用之佈景片，以避免造成破壞。
9. 請勿使用雙面膠或透明膠帶黏貼佈景，以免佈景片污損。若使用封箱膠做定位記號，使用完畢請務必清除乾淨。
10. 請勿站在電纜線上，或大力拉扯插座。任何按鍵請輕按。
11. 攝影機切忌直接向燈光，以維護攝像管壽命。
12. 為維護影棚及所屬區域清潔，棚內搭景或取用任何一項器材，使用完畢後應復原，經值班助理檢視合格後方可離去。
13. 請勿擅自開關冷氣；遇冷氣跳機，請速洽值班或延長助理。

#### 第四節 剪輯系統預約辦法和注意事項

第一條 使用時間：一次以 4 小時為限。

第二條 預約流程圖



第三條 預約注意事項

1. 必須於使用前 1 天向值班助理預約。
2. 預約以 4 小時為限，大四畢業製作則不在此限，但不得在 2 小時前即停止使用。
3. 非線性剪輯不得預約用來文書處理、欣賞影片等非剪輯作業。
4. 非線性剪輯使用時間結束，若之後無人預約使用，經淡江電視台助教或簽延長助理同意，可再延長使用 2 小時。
5. 大三使用時間至晚上 12 點整為限。

第四條 使用注意事項

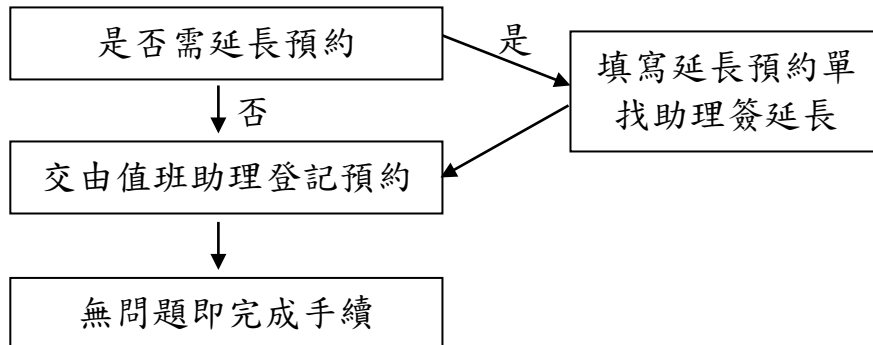
1. 於學期初登錄門禁卡號，未核准者嚴禁進入剪輯室。
2. 使用非線性剪輯須向助教領取鑰匙、滑鼠或硬碟，使用完畢交還助教。
3. 嚴禁攜帶隨身(硬)碟進入，以免電腦中毒，若須剪輯音樂檔，請攜帶光碟進入使用。
4. 嚴禁更動電腦後所有接線，及搬動所有設備原放置位置。
5. 非淡江新聞用檔案命名須依規定，否則一律刪除，若有 1 個以上檔案時則增加檔案編號，作業結束後，並將該檔案清除。
6. 使用非線性剪輯嚴禁更改電腦原有設定，各組之檔案須存在規定檔案夾中，且勿超出分配之記憶容量。
7. 非線性有還原系統，請勿將檔案存於 C 槽，以免檔案流失。
8. 每組剪接時最多以 2 人為限，並不得於剪輯室中喧譁。
9. 剪接時不得使用未預約之空機做任何事。

10. 各組不得擅自將非線性剪輯借給他組使用，亦即不准以甲組之名義預約，而讓給乙組使用。
11. 各組不得擅自將非線性剪輯以他種課程名義使用，亦即不准以甲課程之名義預約，而做乙課程剪接之用。

## 第五節 字幕機預約辦法和注意事項

第一條 使用時間：一次以 2 個時段為限。

第二條 預約流程圖



第三條 預約注意事項

1. 必須於使用前 1 天向值班助理預約。
2. 預約時以 2 個時段為限，不得跨時段及休息時段預約。
3. 使用時段結束後時間若無人預約，告知助教或值班助理後得繼續使用。

第四條 使用注意事項

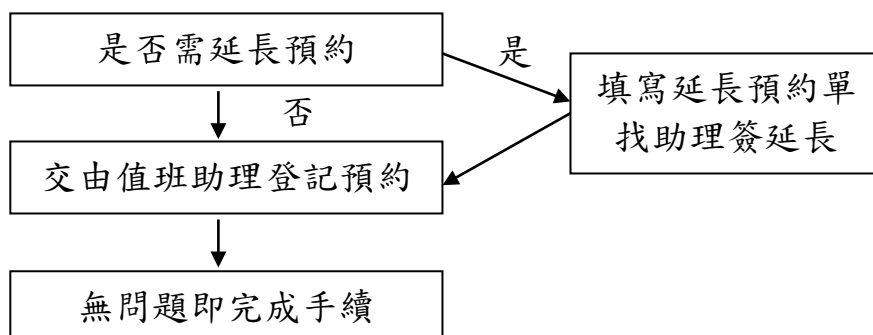
1. 使用字幕機須押節目製作人之學生證於助理值班處，使用完畢經助理檢查核可後即可拿回。
2. 非淡江電視新聞用檔案命名須依規定，否則一律刪除，若有 1 個以上檔案時則增加檔案編號，作業結束後，並將該檔案清除。
3. 使用字幕機嚴禁更改電腦原有設定，非淡江電視新聞用之檔案須存在規定檔案夾中。



## 第六節 錄放影機預約辦法和注意事項

第一條 使用時間：一次以 2 個小時為限。

第二條 預約流程圖



第三條 預約注意事項

1. 以組為預約單位，並以作業帶為限，其他須經助教許可，方准使用。
2. 若為轉拷帶子，一次只能預約 2 台錄放影機對拷。

第四條 使用注意事項

1. 看帶前後之機器搬移，須知會值班助理處理。

## 第三章 罰則

### 第一節 違規處罰條例

第一條 凡有下列情形出現者，若為初犯，則全體作業組員須受停止使用器材 1 週之處分；若為再犯，則停用 1 個月；3 次累犯則取消全學期使用之權利，並通知授課老師：

1. 重複預約（不但取消 2 次預約時段的使用權，並自重複預約之最晚日期起停用 1 週）。
2. 預約無故不到者。
3. 出機無故遲歸而影響他組作業者。

以上 3 項情形以總累計方式適用本罰則。

第二條 凡有下列情形出現者，則自預約的使用時間起停用 1 週：

1. 預約器材給別組使用（預約者及欲使用者皆處罰）。
2. 預約器材給其他作業使用（2 門科目皆停用 1 週）。
3. 剪輯系統預約兩個連續時段，第 2 個時段開始 1 小時前即停止使用者。
4. 剪輯系統使用逾時，規勸不聽者。

第三條 凡有下列情形出現者，則取消當次預約時間之使用權：

1. 預約器材使用當天遲到 20 分鐘以上者。
2. 使用剪輯系統過訊號者。

第四條 凡有下列情形出現者，除罰款外，初犯者停用該項 1 週，再犯者該項停用 1 個月，3 次累犯者則取消全學期使用之權利：

1. 錄影帶逾期未還者。
2. 音效片逾期未還者。

以上 2 項情形以總累計方式適用本罰則。

第五條 違反字幕機、剪輯系統使用規則者，初犯者停用該器材 1 週，再犯者取消全學期使用之權利。

第六條 除上述所載違規事件，其他違規情形若一經發現，即報請淡江電視台助教裁決。

### 第二節 器材損壞處罰條例

第一條 凡有下列情形出現者，初犯者停止使用外景器材直至器材修繕完成，並交 1 份使用報告給助教；再犯者除負擔所有修繕費用，並取消全學期使用外景器材之權利：

1. 外景用之攝影機因不當之使用或撞擊、跌落以致：
  - (1) 鏡頭損毀；
  - (2) 無法成像、錄影；
  - (3) 外殼明顯損傷；
2. DV 或 DVCAM 零件損失；
3. 腳架斷裂、零件損失；
4. 監視器無法顯像、外殼損傷、零件脫落；
5. 麥克風無法收音、訊號線無法按接；
6. 外景燈外殼及零件毀損；
7. 電池短少。

以上 7 項 9 種情形以總累計方式適用本罰則，不得以單項累計之。

第二條 凡有下列情形出現者，初犯者停止使用棚內、副控及其器材直至器材修繕完成，並交 1 份使用報告給助教；再犯者除負擔所有修繕費用，並取消全學期使用棚內、副控及其器材之權利：

1. 燈具外殼明顯損傷；
2. 燈具之反光鏡破裂；
3. 燈具零件無法安裝（包含燈泡）；
4. 攝影機之監視器無法成像；
5. 導播台操控面板損傷。

以上 5 項情形以總累計方式適用本罰則，不得以單項累計之。

## 第四章 其他相關注意事項

### 第一節 訓練課程規則

- 第一條 為因應使用同學過多，淡江電視台助理不足，本中心將開放訓練課程，通過課程訓練及測試的同學，方能預約使用器材。
- 第二條 課程結束後，經測試通過，外景出機仍須淡江電視台助理隨同出機至少 1 次，第 2 次跟機則視該組使用狀況，決定是否需要。認定符合一切要求以後，作業即可不須助理陪同出機。

### 第二節 淡江電視台所屬區域使用注意事項

- 第一條 凡進出本中心，請辦理登記，本中心編制人員請佩戴識別證。
- 第二條 進棚時，請將書包、手提袋放置於助理值班室之置物架上，私人貴重物品請隨身攜帶，若有遺失，恕不負責。
- 第三條 嚴禁追逐嬉戲，並請勿大聲喧譁。
- 第四條 嚴禁吸菸。
- 第五條 助理值班室嚴禁飲食，亦不可攜帶食物進入。
- 第六條 嚴禁未修習影視課程的同學使用及操作器材，違者議處。淡江電視台助理則不在此限。
- 第七條 值班助理有權視當日機器使用狀況，在器材使用時間內，讓機器適當休息，請預約同學務必遵守。