

數位攝影暨輸出中心實習同學例行檢核表

壹、例行庶務：

1. 每天第一班同學要到系辦領取感應卡，使用完畢後應立即繳回系辦。
2. 專業教室內皆有放置除濕機，每天第一班同學都要檢查，若水滿時應立即倒掉。
3. 輸出中心內之大圖輸出機每天第一班同學都要做例行性噴頭檢查。星期五最後一班同學須將色管程式及電腦主機關閉，星期一第一班同學再將其打開。週間不用關機。
4. 同學應隨時注意環境整潔，若發現有髒亂的地方應立即打掃。
5. 當有授課老師使用專業教室需要幫忙時，同學請在能力範圍內盡量給予老師協助。（不包含教授設備如何使用）
6. 系辦有時候會需要同學幫忙製作輸出物品（獎狀、海報、吊飾牌等），請配合協助製作。
7. 五樓全面禁止飲食(水除外)，若發現同學攜帶食物請提醒他們將食物帶離避免招惹蚊蠅。如發現有食物放在走廊鞋櫃上，經詢問後無人認領，實習生得逕行將食物丟棄。

貳、攝影棚注意事項：

1. 無論是一般借用或上課老師使用，設備器材借出時都須確實登記好數量與代號，如有額外多借也須註明。歸還時也須逐一清點，確定器材配件數量無誤且功能正常才可讓同學離開。如有設備功能異常，請立即通知系辦。
2. 棚內器材皆有固定擺放位置，實習同學在借用人歸還的同時亦須檢查設備是否有歸置定位，如有問題請將同學帶回並告知正確擺放位置，確定無誤才可讓同學離開。
3. 有借用背景布、紙，及無縫牆之組別需特別注意燈腳是否有包裹住，模特兒的鞋底有無確實貼上膠帶（輸出中心不提供同學膠帶，借用同學須自備）。歸還時也須檢查場地有無異常背景布紙有無破損，情節嚴重時請告知系辦，系辦將予以禁借處分並求償維修費用。
4. 若有借用同學逾時 15 分鐘抵達，實習同學須註記，以便系辦予以處分。
5. 使用時間剩餘 15 分鐘時值班同學須提醒借用人開始整理器材。
6. 所有進入攝影棚人員，其鞋子皆須放置在鞋櫃。值班同學若發現有鞋子隨意放在走廊，須予以提醒。若鞋櫃已滿，才可以鞋頭靠牆整齊擺放之方式排列在走廊上。
7. 所有進入攝影棚人員皆須收繳證件（學生證、身分證、駕照、健保卡等皆可）。實習同學可在過程中隨機巡堂，若發現有不在名單上或是未繳交證件者出現在棚內，須立即請該員離場。

8. 攝影棚內除拍攝道具外，禁止攜帶食物進入，亦不可在攝影棚內飲食（水請在走廊飲用）。

參、輸出中心注意事項：

1. 凡大圖輸出機、雷射印表機、線圈機、3D 列印機等有耗材之設備，每一次同學使用完畢後皆須登記使用的數量。墨匣碳粉匣紙捲如有更換有需註記，並記錄時間。
2. 每次更換耗材時須檢查預備庫存量，若發現數量<2 時請立即告知系辦助教，以便盡快添購不足之耗材。
3. 請提醒使用割盒機的同學在使用完畢後將垃圾自行帶走。
4. 中心內不提供同學現場臨時更改檔案。如發現同學檔案有問題，則請他們回去更改擇日再借用。
5. 除了攝影課程之作業以相紙輸出，否則其餘用途一律以海報紙輸出。
6. 若有借用同學逾時 15 分鐘抵達，值班生須註記，以便系辦予以處分。
7. 借用時間剩下 15 分鐘時請提醒借用同學加快製作速度。為避免影像到下一時段同學借用之使用權益，無論有無做完皆請同學須離開中心。
8. 有預約借用之同學才可進入中心，其餘人等需請他們離開或是在中心外走廊等候。
9. 輸出中心禁止攜帶食物進入，亦不可在中心內飲食（水請在走廊飲用）。