天主教輔仁大學公共事務室活動攝影支援辦法暨申請表 NO:

公共事務室活動攝影支援辦法

活動攝影支援原則：

1. 校級重大慶典，如新生開學典禮、校慶慶祝晚會等
2. 經本室評估足以對外發佈新聞之重大活動
3. 攝影時間及相片張數以符合本室新聞發佈需求為主，非全場活動紀錄。

說明：

1. 各單位例行性業務，如例行會議、例行安排之演講活動、研討會等，惠請自行安排活動紀錄人員，或另尋其他付費管道，本室恕無法支援。
2. 本室須處理臨時學校突發狀況及臨時交辦業務，攝影支援將視當時業務狀況，派同仁、校園記者或工讀生前往，恕不指定攝影師，亦可能有無法支援之情況，敬請見諒。

公共事務室活動攝影支援申請表

填寫申請表前請先確認上述支援辦法，若需說明歡迎致電承辦人諮詢。

申請單位：_____ 申請日期：_____
活動名稱：_____ 活動地點：_____
拍攝時間：_____ 預定時數:共計：_____ 時
拍攝工作內容：_____ (可參考備註事項服務項目)

注意事項 (煩請申請單位填寫詳細)

- 一、報到：於活動前__分鐘，在_____集合，向_____報到。
- 二、後勤：於活動前後，備有餐點_____個，向_____領取。
- 三、活動前講習：向_____報到；時間：_____，地點_____。
否
- 四、影像檔交稿方式：Google 雲端硬碟網址提供，自行線上網路下載。
自行準備隨身碟至公共事務室存取。

(未事先指定影像規格，一律採 JPEG 影像，單張約3-4MB 大小)

備註事項

- ◎請於活動前兩週提出申請，並附活動流程 (時程表或節目單)，逕送野聲樓1樓 YP103 公共事務室承辦人林先生。洽詢電話：(02) 2905-3180 傳真：(02) 2902-6201
電子郵件：081238@mail.fju.edu.tw
- ◎ 校外活動請付交通費或代為安排交通。
- ◎ 本表格如不敷使用煩請自行影印。
- ◎ 拍攝項目：個人特寫鏡頭(請事先溝通指定)、大合照協助等等。

申請單位(全銜)：

活動申請人：

聯絡電話：
聯絡手機：

主管簽核：

聯絡電話：
聯絡手機：