



國立虎尾科技大學傳神攝影社 活動協拍申請須知

1. 本社僅提供活動紀錄照之拍攝，不負責檔案後製等作業。
2. 活動協拍申請請於活動一週前(含假日)提出，若該週之星期四為假日，則須於週三前提出申請(因週四集社)。假日(含寒暑假)及考試週、考前準備週，恕本社無法提供協拍。
3. 活動協拍請詳填申請單(如附件)，並詳述：
 - (1) 協拍所需人手。
 - (2) 活動日期、時間、地點。
 - (3) 拍攝重點、是否紀錄環境、器材擺設說明。
 - (4) 是否供餐、公假、提供工讀金等...
4. 活動紀錄照原則上活動後三至五日內繳交，如有特殊情況本社將事前告知及說明。如需立即提供照片檔案，請申請單位於活動現場自備儲存媒介、電腦及 Mini USB 規格之傳輸線等設備供照片檔案轉出。
5. 活動如於正課時間，為保障學生之受教權，本社不保證提供人手拍攝；必要時，請申請單位先行徵得授課教授之同意。
6. 礙於本社器材有限，如活動協拍撞期或器材不足等，則以先提出活動申請者為優先。
7. 活動協拍申請請先行洽詢課指組轉知本社社長，並將協拍申請單放置於本社社團信箱。



國立虎尾科技大學傳神攝影社 協拍收費要點

103/09/25 社員大會通過所訂定

- 一、 國立虎尾科技大學傳神攝影社(以下簡稱本社)為有效管理本社活動協拍以致器材使用率增加需經常送檢維修，特訂定「國立虎尾科技大學傳神攝影社協拍收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 協拍收費基數以勞委會公告之基本工資為準。(收費標準=基本工資*時數)。
- 三、 若單天協拍時數超過八小時，則以八小時計費。
- 四、 若協拍超過申請預定時間，則視情況酌予收費。(例：不可抗力因素、下雨等)
- 五、 協拍時間如超過晚間十點，因考量社員之安全及攜帶相機在外使用(或保管)之風險，將加收費用，調整為半小時 90 元。(並依當時情況做調整)
- 六、 協拍時段若橫跨用餐時間，需提供拍攝人員誤餐或餐費。(此費用另計，不計於協拍薪資之中)
- 七、 協拍費用及收據請於活動結束後交付給該活動協拍負責人。
- 八、 活動紀錄之照片光碟檔，將於活動後三到五天內放置於貴社社櫃；如超時提供將所收之費用依 20%比例退還。(如有特殊情況將不受該規定之限)
- 九、 活動協拍所收之費用，用於本社器材送檢維修，歸本社團經費所有。
- 十、 協拍費用計算比照協拍申請單上之時間。請務必依照協拍申請之辦法與流程申請。
- 十一、 本要點經社員大會通過後實施，修訂時亦同。

(2014.09.24 更新)



國立虎尾科技大學傳神攝影社 校內活動協拍申請表

申請單位： _____ 填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請人	姓名	_____	職稱	_____
聯絡電話 (事前及當日都需要)	_____			
Facebook	_____			
E-mail	_____			

活動名稱:

活動日期	_____	活動簡述
活動起迄時間 (含提早到場)	_____	
活動地點	_____	

攝影需求

所需人手	_____ 人	提供相機或	_____	_____
閃光燈使用	<input type="checkbox"/> 禁止使用 <input type="checkbox"/> 可使用	攝影器材	<input type="checkbox"/> 有 機型_____	<input type="checkbox"/> 無
閃燈三號電池	<input type="checkbox"/> 有: _____ 顆 <input type="checkbox"/> 無	拍攝重點及備註		
立即傳檔	<input type="checkbox"/> 是(自備電腦) <input type="checkbox"/> 否			
公假 (行政單位填寫)	<input type="checkbox"/> 是:節次_____ <input type="checkbox"/> 否			
工讀金 或車資補助	<input type="checkbox"/> 是:金額_____元整 <input type="checkbox"/> 否			
餐點或便當	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
協拍人員服裝	<input type="checkbox"/> 穿著社服 <input type="checkbox"/> 申請單位提供 <input type="checkbox"/> 不限			