苏州高博软件技术职业学院录播室使用申请单

1. 适用范围：全校教职工。
2. 使用流程：录播室使用必须提前 3 天预约，微课、网络在线课程及其他教学类项目使用，依次由教务处、信息化建设与管理中心审批。审批通过，使用者方可使用，否则不可使用。
3. 责任须知：录播室使用期间，师生总人数原则上不能超过 10 人，且需严格遵守《苏州高博软件技术职业学院录播室使用管理办法》。
4. 开放时间：工作日 9:00-18:00。
5. 操作需知：使用者须严格按照操作流程进行录播，如遇问题请立即停止使用设备，并及时、如实向信息化建设与管理中心反映情况。
6. 经办人签字视为知晓并同意遵守以上条款，使用期间不得私自拆卸、挪动设备，如有出现设备设施丢失损坏，将按相关规定，由使用单位 p 以及责任人负责赔偿维修。

经办人签字：

填表时间：　　年　　月　　日

使用部门		**部门负责人签字**	
使用内容			
使用时间	_____年_____月_____日 _____:_____到_____:_____	**视频拍摄希望时长**	☐10 分钟以下　☐10-30 分钟 ☐30-45 分钟　☐45 分钟以上
使用责任人		**联系方式**	
设备需求	如需其他设备以及道具请备注清楚，部分道具需自备		录播室现有：高清摄像机 1 个，提词器监视器三脚架 1 套，领夹式话筒 1 套，视频编辑电脑 1 套，拍摄辅助灯 3 套
教务处审核意见			
管理单位审核意见			

教务处、信息化建设与管理中心制