拍攝行程預約申請作業

壹、作業單位：資訊發展處-遠距教學與數位教材中心

貳、作業目的：本校重點活動及課程拍攝行程預約

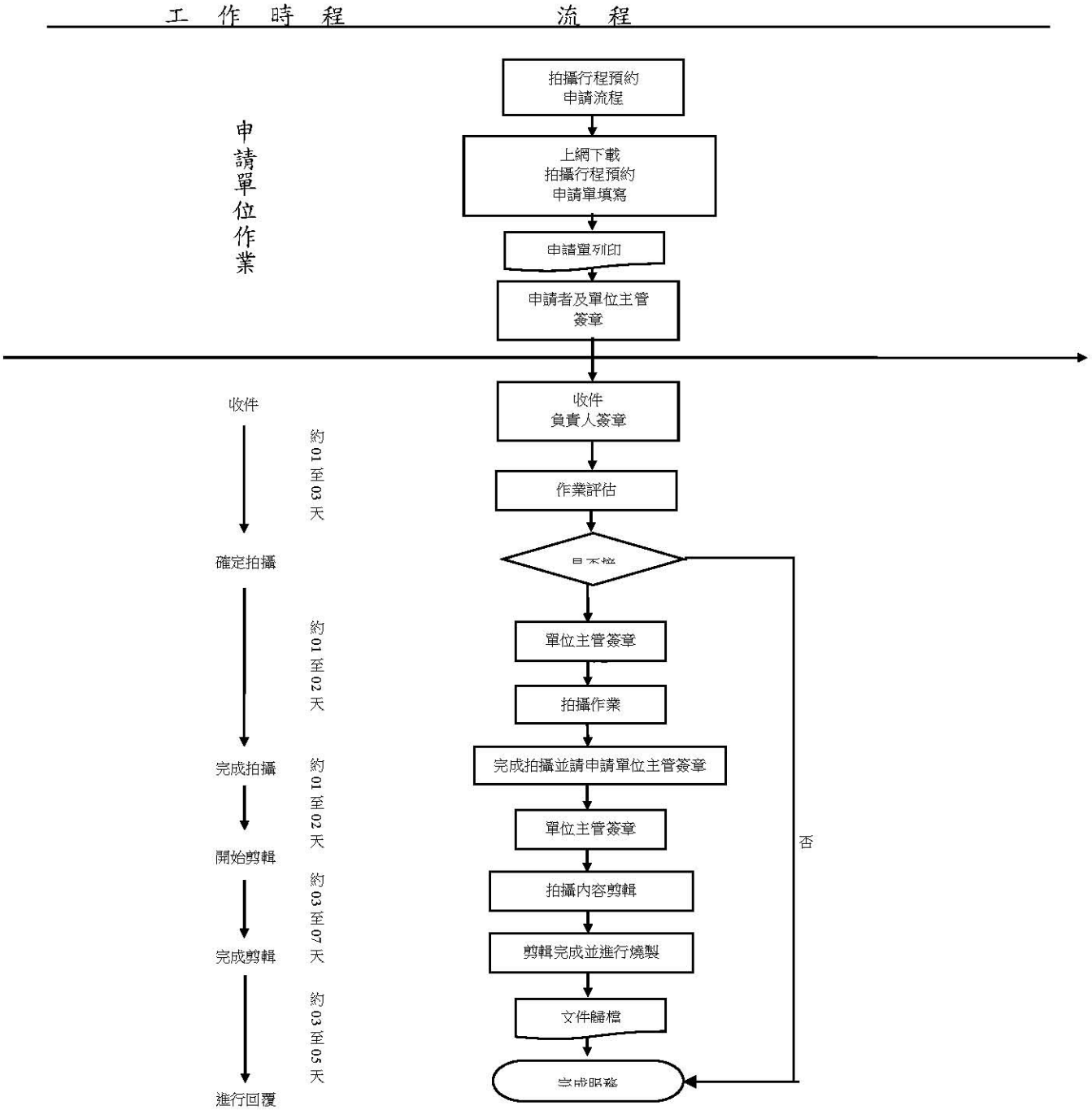
叁、作業依據：作業單位提出之拍攝行程預約單

肆、作業時間：接到教、職員之申請時

伍、作業說明：服務範圍為拍攝相關行程預約

陸、注意事項：一、播放申請須由申請人及申請單位主管簽章。

二、拍攝行程須詳填編號及播放日程。

三、行程須經排程後方進行拍攝。

柒、作業流程：