**摄影摄像申请表**

编号： 　　　　　　　　　　　　填表时期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | |
| 项目来源 |  | | |
| 拍摄内容 |  | | |
| 拟拍摄  时间 | 年 月 日　 时 | 拍摄地点 |  |
| 拍摄及资源提交要求 |  | | |
| 本表必须经部门负责人同意后，提前3天交教务处以便安排，请各部门负责人在以下栏目中签名确认。 | | | |
| 申请部门联系人 | 电话：  　 签名：　　　　　日期： | | |
| 部门负责人签字 | 签名　　　　　日期： | | |
| 以下内容由教务处填写 | | | |
| 教务处领导意见 | 签名　　　　　日期： | | |
| 实施人  安排 | 拍摄人员： | | |
| 拍摄时间： | | |
| 使用设备： | | |
| 备注 | | |
| 说明 | 1. 一般拍摄申请需提前3天提出，重大拍摄工作、课程拍摄需提前5天。 2. 在各部门拍摄任务量集中阶段，视频拍摄按照申请提交的先后顺序进行。   3、如拍摄视频还需编辑时，请在此表《拍摄及资源提交要求》栏中填写拍摄要求外，还需填写视频编辑相关要求。  4、为便于教务处摄影摄像做好相关工作安排，请各部门积极配合。 | | |

**视频编辑申请表**

编号： 　　　　　　　　　　　　填表时期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 |  |
| 视频用途 |  |
| 视频编辑要求 |  |
| 视频输出要求 |  |
| 联系人 | （电话）： |
| 部门负责人意见 | 签名　　　　　日期： |
| 以下内容由教务处填写 | |
| 教务处领导意见 |  |
| 实施人  安排 | 编辑人员： |
| 编辑时间： 年 月 日 - 年 月 日 |
| 视频提交时间： |
| 备注 |
| 说明 | 1、视频资源的编辑一般需要的时间较长，请各部门提前5天填写相关表格。 |

**摄影摄像、编辑工作指引**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作流程** | **需填定表格** |
| 摄影摄像工作 | → 提前 3 天（重大活动或精品课程提前 5 天）《摄影摄像申请表》，可在学院教务处网站下载表格  → 填写《摄影摄像申请表》  → 相关领导审批  → 提交教务处  → 安排相关技术人员摄影摄像  → 摄影摄像资料两天内取走 | 《摄影摄像申请表》 |
| 视频编辑工作 | → 填写《视频编辑申请表》  → 相关领导审批  → 提交教务处  → 安排相关人员编辑视频资源  → 提交视频资源 | 《视频编辑申请表》 |
| 温馨提示：  1、拍摄申请需提前三天提出，一般只对全院性或各部门活动提供摄影摄像  2、没有申请部门负责人签字和教务处领导签字的申请单不予受理  3、请各部门在活动摄像当天或第二天领取活动的摄影摄像资料  4、视频资源的编辑一般需要的时间较长，请各部门提前 5天填写相关表格  5、重大活动或精品课程的拍摄与制作必须提前5天填写《视频编辑申请表》，并与相关工作人员协商完成时间。  6、为使学院的摄影摄像工作管理标准化，请各部门积极配合。 | | |