

文化內容策進院

IP 內容實驗室虛擬攝影棚
空間使用規範書

中華民國 109 年 6 月

目錄

一、總則.....	3
二、規範內容.....	4
三、營運單位使用規範.....	9
四、內容產製者使用規範.....	10
附圖：IP 內容實驗室虛擬攝影棚位置圖.....	12

文化內容策進院

IP 內容實驗室虛擬攝影棚空間使用規範

一、總則

目的

第一條

文化內容策進院（以下簡稱「本院」）為提升原生內容產製效益、降低內容產製門檻與成本，提供前瞻、高階、較難近用之容積擷取技術(Volumetric Capture)設備予內容產製者，爰設置「IP 內容實驗室虛擬攝影棚」（以下簡稱「虛擬攝影棚」），輔導產製高品質之動態 3D 模型，以及後續之創新運用，並與國際接軌。為使營運單位及內容產製者使用虛擬攝影棚空間時有明確之規範與依據，特訂定本規範。本規範相關事項如有疑義或其他未盡事宜，依「臺灣當代文化實驗場場地管理要點」、其他相關法令或由本院解釋之。

適用範圍

第二條

本規範適用範圍為「臺灣當代文化實驗場」羽球館之虛擬攝影棚（臺北市大安區仁愛路三段 99 號），包含接待室、攝影棚、系統操作室、機房、梳妝室、緊急發電室、消防泵浦室等固定空間（位置圖如附圖），以及因應拍攝作業設置之道具存放區、製作團隊準備區等臨時空間。

技術名詞定義

第三條

本規範所稱「容積擷取技術」，係譯自 Volumetric Capture 一詞。

固定空間定義

第四條

虛擬攝影棚固定空間定義如下：

- 一、接待室：營運單位接待內容產製者、參訪者，以及播放介紹國內、外動態 3D 模型相關案例影片時使用。
- 二、攝影棚：放置「4DViews 動態立體虛擬攝影系統」擷取組件及產製作業相關硬體設備，提供內容產製者拍攝演員或物件動態 3D 模型時使用。
- 三、系統操作室：放置「4DViews 動態立體虛擬攝影系統」主控電腦及產製作業相關硬體設備，提供營運單位工程人員操作設備、內容產製者導演組人員拍攝時使用。

- 四、機房：放置「4DViews 動態立體虛擬攝影系統」叢集架構及產製作業相關硬體設備、備品設備等，提供營運單位後製算圖時使用。
- 五、梳妝室：放置梳妝用桌椅、大面化妝鏡、大面更衣鏡、黑色拉簾、吊衣桿、置物櫃等設備，提供內容產製者拍攝演出人員梳化妝時使用。
- 六、緊急發電室：設置柴油發電機組等緊急發電設備，因應電網異常或停電等突發狀況時，提供火警消防、控制室空調、給排水等相關用電設備使用。
- 七、消防泵浦室：設置消防泵浦相關消防安全設備使用。

臨時空間定義

第五條

虛擬攝影棚臨時空間定義如下：

- 一、道具存放區：提供營運單位及內容產製者存放拍攝所需材料物件、道具等使用。
- 二、製作團隊準備區：拍攝期間提供內容產製者工作人員準備拍攝工作時使用。

二、規範內容

一般使用規範

第六條

虛擬攝影棚空間一般使用規範如下：

- 一、虛擬攝影棚空間營運時間為每週一至週五上午 9 時至下午 6 時（國定假日除外）。除前揭營運時間外，本院得依業務需求或其他正當理由，另行指定或調整營運時間。
- 二、虛擬攝影棚空間僅供內容產製拍攝、參訪活動，或與 IP 內容實驗室計畫相關之用，嚴禁一切喧鬧性及與虛擬攝影棚業務無關之活動。
- 三、本院交付營運單位虛擬攝影棚點交清冊所列財產及物品之管理，須依本院「財產及物品管理規章」及有關規定辦理。
- 四、虛擬攝影棚之公共空間，包含走廊、通道、道具卸貨緩衝區等開放空間，不得堆置非執行計畫相關物品設備，或從事其他造成他人不便或有害公共安全之行為。
- 五、走廊及逃生避難通道應經常保持順暢，不應私設門禁或上鎖；虛擬攝影棚空間內各種運用，不得妨礙消防設備

之正常運行。

- 六、虛擬攝影棚禁止攜帶危險物品與管制藥品進入。
- 七、虛擬攝影棚空間全面禁菸，室內、外空間禁止使用任何火種、煙火或明火。
- 八、本院及營運單位對虛擬攝影棚內所留置之個人物品及其他非屬本院所有、管理之財產或物品，不負任何保管責任。

各空間使用規範

第七條

虛擬攝影棚各空間使用規範如下：

一、接待室：

- (一)本室約可容納 10 至 15 人，採活動式座椅，方便依內容產製者及來訪人數排列調整。
- (二)接待及使用對象為經本院同意之內容產製者或參訪者。
- (三)本室提供飲用水、飲料、咖啡及零食區，請酌量取用。
- (四)本室提供電視機及無線網路環境，可作為產製案例影片、動態 3D 模型素材賞析研討用。
- (五)本室提供多功能事務機，內容產製者如有使用之需，請洽營運單位管理人員，影印及列印時需酌量使用。
- (六)本室使用以營運單位執行受本院委託之計畫優先，如有時間衝突，依優先順序協調使用：順序一為營運單位、順序二為內容產製者。
- (七)使用完畢，應負責清理並恢復原狀，並請隨手關閉設備電源及電器用品（如空調、電視機、電燈等）。
- (八)本室係公共空間，禁止於室內堆放個人物品。

二、攝影棚：

- (一)本棚使用對象為營運單位及經本院同意之內容產製者。
- (二)為維護棚內拍攝擷取組件，營運單位須設門禁管理，未經營運單位管理人員許可，請勿擅入。
- (三)人員進棚前，須詳閱注意事項，並請配合辦理；未能配合者，營運單位得婉謝進棚。
- (四)演出人員一律從攝影棚人員出入口進出。
- (五)大型道具一律從攝影棚道具出入口進出。
- (六)進棚前請先脫鞋換穿指定之室內鞋（或套上防塵

- 鞋套)，避免棚內地板髒污、影響拍攝效果。
- (七)進棚時須依工作人員引導之動線行進，並請小心慢步。
 - (八)進棚後請留意視線與腳步，並與電線、綠布幕、鋁支架、LED 燈具、攝影機鏡頭等設備保持安全距離，切勿碰觸。
 - (九)攝影棚內禁止飲食(如為拍攝所需，需於拍攝前取得本院或營運單位同意)。

三、系統操作室：

- (一)本室使用對象為營運單位系統操作業務以及內容產製者導演組業務相關人員。
- (二)為維護室內主控電腦及拍攝檔案，營運單位須設門禁管理，未經營運單位管理人員許可，請勿擅入。
- (三)螢幕系統操作頁面、產製之動態 3D 模型，係受智慧財產權保護，非經本院許可，請勿拍攝。

四、機房：

- (一)為維護機房叢集架構及後製運算檔案，營運單位須設門禁管理。
- (二)除負責機房業務有關人員外，其他未經許可人員，禁止進入機房。營運單位人員因業務需要進入機房者，應於「機房進出入人員登記表」登載進入機房人員姓名、事由、日期及出入時間。
- (三)非營運單位人員進入機房時(如施工人員、搬運人員)，營運單位管理人員應全程陪同。
- (四)所有人員進出機房，應隨手關門上鎖。
- (五)機房物品應整齊放置於指定位置。
- (六)機房於後製運算電腦運轉時，須開啟空調設備控溫，且室溫不得超過 24°C 以上。
- (七)營運單位管理人員應定時巡視機房內相關設備，並隨時注意機房內部溫濕度是否有異常現象。
- (八)機房內一律禁止飲食。

五、梳妝室：

- (一)本室使用對象為內容產製者拍攝演出人員及梳化妝業務相關人員。
- (二)本室使用期間，非相關人員，不得擅入。
- (三)每日拍攝結束，內容產製者應指派工作人員復原場地，桌面及垃圾清理乾淨，並將待用之器材、服

裝、道具等收妥，方可離場。

(四)本室使用者應收妥隨身個人物品，演出結束後請攜帶離去，並請自負保管責任。

(五)內容產製者於拍攝期間如需於本室存放物品，請事前告知營運單位管理人員，並請自負保管責任。

(六)工作結束離去時，請隨手關燈及關閉使用電源。

六、緊急發電室：

(一)為維護本室緊急發電設備，營運單位須設門禁管理。

(二)除負責設備業務有關人員外，其他未經許可人員，禁止進入。

(三)本室物品應整齊放置於指定位置。

(四)營運單位管理人員應定期巡檢、維管；如發現異常，須即時通報權責主管處理並留存通報紀錄備查。

七、消防泵浦室：

(一)為維護本室消防泵浦設備，營運單位須設門禁管理。

(二)除負責設備業務有關人員外，其他未經許可人員，禁止進入。

(三)本室物品應整齊放置於指定位置。

(四)營運單位管理人員應定期巡檢、維管；如發現異常，須即時通報權責主管處理並留存通報紀錄備查。

八、道具存放區：

(一)本區使用對象為營運單位及內容產製者。

(二)存放本區之大型道具，一律從道具卸貨緩衝區大門入口進入。

(三)放置道具請依指定位置排列整齊，並請注意安全動線，保持通道順暢。

(四)內容產製者於拍攝期間，如臨時需於本區製作(調整)道具，請事前通知營運單位管理人員，用畢請自行復原場地。

(五)內容產製者於拍攝期間如需於本區存放道具，請事前告知營運單位管理人員，並請自負保管責任。

九、製作團隊準備區：

(一)本區使用對象為內容產製者製作業務相關人員。

(二)本區使用者應收妥隨身貴重物品，拍攝結束後請

- 攜帶離去，並請自負保管責任。
- (三)內容產製者於拍攝期間，如臨時需於本區製作(調整)道具，請事前通知營運單位管理人員，用畢請自行復原場地。
- (四)每日拍攝結束，內容產製者應指派工作人員復原場地，桌面及垃圾清理乾淨，並將待用之器材、服裝、道具等收妥，方可離場。

網路使用規範

第八條

虛擬攝影棚空間布建之網路安全使用規範如下：

- 一、 虛擬攝影棚網路使用者（以下簡稱「網路使用者」）不得將個人網路登入身分識別、密碼、機敏資料等交付他人使用，亦禁止以任何方式竊取、使用他人登入身分識別、密碼、機敏資料等。
- 二、 禁止瀏覽不當網站，不得使用網路傳輸與工作計畫無關之串流媒體、MP3、圖片、照片、影片等資料與檔案。
- 三、 禁止下載、使用或安裝來路不明、非公務或與虛擬攝影棚業務無關，以及違反法令（如智慧財產相關法令）之資訊檔案、電腦程式或軟體等；如需安裝軟體，須取得合法授權，始得進行相關作業。
- 四、 未經著作權人同意，網路使用者不得將受智慧財產法令保護之著作以任何形式公開，亦不得運用虛擬攝影棚空間布建網路進行違反法令之行為。

辦公使用規範

第九條

虛擬攝影棚辦公空間使用規範如下：

- 一、 營運單位及內容產製者使用辦公設施與設備時，應愛惜使用，並妥為保管。如有損壞，可提出維修申請。
- 二、 辦公空間使用者（以下簡稱「辦公人員」）應落實辦公桌面及電腦螢幕淨空，以避免機敏（含個人資料）文件檔案等資料，遭未經授權使用、遺失或破壞。
- 三、 辦公人員離職或結束計畫時，除必要之業務交接資料外，應將非必要留存之機敏文件資料（含個人資料）確實清除，並經權責主管核實確認，始完成離職或計畫結束程序。
- 四、 電話機設備使用管理：
 - (一)使用電話通訊設備時，應避免談論機密性資訊。
 - (二)使用電話時內容應力求簡單扼要，且預先摘記通

話要點，以縮短通話時間，避免資源浪費。

(三)電話機設備限公務使用，請勿用於私人事務。

五、事務機設備使用管理：

(一)掃瞄、列印、影印或傳真機密性文件(含個人資料)後，應立即取回文件，並盡保管之責。

(二)機內遺留資料，如無人認領，則於次一工作日銷毀或作廢。

(三)事務機設備限公務掃瞄、列印、影印或傳真使用；列印及影印時，請酌量使用，避免造成資浪費。

三、營運單位使用規範

營運使用範圍

第十條

營運單位使用空間範圍為虛擬攝影棚所有區域。

一般使用規範

第十一條

營運單位使用虛擬攝影棚空間一般使用規範如下：

一、營運單位應依前開總則及規範內容有關規定使用。

二、營運單位得優先使用各區域與設備。

三、營運單位應於入口大門設置門禁，入內須憑門禁卡或由管理人員引導。

四、營運單位應盡善良管理人之注意義務，維護財產、物品、辦公設施、設備等，並依相關規定操作使用。

五、營運單位管理人員應於開棚後及閉棚前進行巡檢，注意用水、用電、設施、設備之安全；如發現異常，應即時通知權責主管處理並留存通知紀錄備查。

六、為節約能源，每日最後離開之人員，應隨手關閉電器電源（須維持電源之設備除外）。

車輛管理規範

第十二條

虛擬攝影棚車輛管理規範如下：

一、營運單位人員車輛停放，須依「臺灣當代文化實驗場」管理單位有關規定辦理。

二、營運單位管理人員須協助辦理來賓、內容產製者、訪客等臨時停車需求事宜。

三、車輛不得跨夜停放；如有跨夜停放需求，應事前取得園

區管理單位同意。

四、內容產製者使用規範

使用資格

第十三條

內容產製者使用虛擬攝影棚空間，應事先取得本院書面同意，始具使用資格。

使用空間範圍

第十四條

內容產製者可使用虛擬攝影棚空間範圍為接待室、攝影棚、系統操作室、梳妝室、道具存放區、製作團隊準備區等處。

一般使用規範

第十五條

內容產製者使用虛擬攝影棚空間一般使用規範如下：

一、拍攝期間：

- (一)內容產製者應依前開總則及規範內容有關規定使用。
- (二)虛擬攝影棚空間營運時間為每週一至週五上午 9 時至下午 6 時（國定假日除外），除前揭營運時間外，本院得依業務需求或其他正當理由，另行指定或調整營運時間。拍攝期間請依營運時間使用。
- (三)內容產製者進入虛擬攝影棚，應由營運單位管理人員引導，始得進入。
- (四)內容產製者應盡善良管理人注意義務，維護財產、物品、辦公設施、設備等，並依相關規定操作使用；請勿違反相關使用規定或攜出設備外用。
- (五)為維護室內整潔，請勿擅自張貼海報或破壞空間裝潢。產生之垃圾應予分類，並放置營運單位指定位置；製作道具產生之木料、鐵料、保麗龍、噴漆罐、油漆罐、廢棄道具等垃圾，請自行攜回處理。
- (六)內容產製者攜入虛擬攝影棚物品（含個人財物）應自行妥善保管，營運單位不負保管之責。
- (七)為確保內容產製者所屬人員（包含配合拍攝之廠商與演出人員）拍攝期間之安全保障，內容產製者應負所屬人員安全之完全責任，並於使用虛擬攝影棚前提出相關保險證明並經本院同意，否則本

院有權禁止內容產製者使用虛擬攝影棚，內容產製者不得異議，如因前揭情形致內容產製者任何損害，概與本院無涉；如發生任何糾紛、意外傷害或意外事件，概由內容產製者負責，與本院無涉。本院除營運單位投保之公共意外責任保險外，不負擔任何醫療及賠償責任，內容產製者亦不得向本院及營運單位提出任何主張或請求。

- (八)「臺灣當代文化實驗場」屬第二類噪音管制區域，內容產製者於虛擬攝影棚拍攝時所產生之音量，應符合噪音管制法相關規定。
- (九)內容產製者車輛如需停放虛擬攝影棚場地，請於事前一日本提供車號、車主姓名與連絡電話等資料，營運單位管理人員將協助安排停車事宜。

二、拍攝期滿：

- (一)拍攝期滿後，內容產製者如遺留有設備、道具等物品，應於期滿後三個工作日內搬離。
- (二)拍攝期滿後，內容產製者應於搬離期間恢復場地原狀(包含但不限於清潔、清空其所有物品及回復原狀)；期限後如仍有遺留情形，經營運單位催告後仍未處理，則視為內容產製者拋棄遺留物所有權，營運單位得逕予移除，並有權做任何後續處置(包含但不限於向內容產製者請求清潔費、場地使用費等)，內容產製者不得異議；如因此造成損失，內容產製者不得求償。

附圖：IP 內容實驗室虛擬攝影棚位置圖

