

出班注意事項

文發處圖像組

事先了解活動內容與目的

- 了解活動主題、詳細內容、流程、場地、參加對象、工作人員。
- 是否有特別的主題、人物或注意事項。
- 是否需與一同出班的人文志工，事先討論拍攝企畫等。
- 大型活動需事先擬定拍攝企劃、協調分工與人力應用，避免人力不足或任務重疊。

熟悉相機的性能與操作

- 不論是一般全自動相機或是單眼相機，務必熟悉相機的各項功能操作與設定。
- 檢查相機設定值：日期設定正確、影像尺寸設定(中低階數位相機請設定為最高畫素)、影像品質「壓縮比」設定為最佳化。
- 確認相機的電池、記憶卡容量是否足夠，攜帶充電插座、傳輸線、讀卡機等。
- 出班前先測試相機是否能正常操作。

出班當天：攝影禮儀與慈濟人文

- 服裝儀容莊嚴整齊、符合慈濟人的標準服裝、佩戴識別證。
- 提早到達活動會場，用心觀察周遭環境與人、事、物，安排拍攝動線，避免互相干擾。
- 注意自身安全，勿進危險區域，避免危險動作。
- 尊重被拍攝者的意願，不過度要求配合採訪。秉持誠正信實的原則，真實記錄、勿作假。

出班當天：完整的記錄活動內容

- 拍攝的畫面應包含遠景、中景、近景(特寫)，能契合活動主題，可供編輯與敘事用的題材。
- 畫面中的人、事、時、地、物要能交代清楚。
- 隨身攜帶紙筆記錄拍攝活動內容或人物姓名。
- 善用周遭環境來協助記錄，例如活動中的紅布條、活動場地的門牌、路標等標示物。
- 拍攝時若遇有慈濟人的服裝儀容不整，請事先提醒整理。

圖檔整理：設定資料夾、挑圖

- 在電腦中依時間、地點、活動名稱、攝影者設定資料夾，再將所拍的照片傳送進來。
- 初步篩選圖檔，刪除影像模糊、太暗、失焦、無水平、畫面雷同者。
- 圖檔批次更名 → 日期 + 攝影者 + 流水號。
- 設立「精選」資料夾，將精挑過的圖檔放入此。或分設A(精選) B (一般)兩個資料夾。

挑圖注意事項

- 遠景/全景、中景(約一人身高)、近景/特寫皆需留存，畫面要能聚焦、主題明確、比例適中。
- 人物以溫馨、互動畫面為佳，但也要顧及事件整體的全貌。
- 連拍或類似畫面留 1 – 2 張即可。
- 影像篩選要客觀，避免遺漏重要人物。
- 若有出家眾，請留意其形象與衣著是否合宜端莊。
- 如有風景、動物、花草等素材亦可留存。
- 圖檔請勿做任何調整與修改，直接儲存原始檔。

撰寫圖說

- 圖說包含：事件內容、人物、日期、地點、攝影者。
- 圖說簡明扼要、依畫面據實陳述即可，不需過多贅語。
- 地點、專有名詞或特定事件名稱，請寫出完整名稱，寫法一致，方便日後搜尋。
- 畫面中的個案或重要人物，請寫出真實姓名（全名）及排列位置，慈濟人寫出全名加法號，不要只寫法號或姓加法號。
- 圖說寫在圖檔內容裡，考量日後作業系統轉換問題，請匯出相容性較高的純文字檔（*.txt，編碼 unicode），或用3 in 1匯出圖文檔（*.doc），存放在資料夾內。

繳交圖檔

- 再次檢查圖檔資料夾：
 1. 資料夾名稱是否正確？
 2. 資料夾內包含原始大圖、精選圖檔、圖說。
 3. 如有相關活動流程、文稿、簡報，或者翻拍攝影者同意書、受訪人同意書…等皆可放進資料夾內。
- 上傳FTP（可使用FileZilla 傳輸軟體）或雲端硬碟，請依各區所制定統一收件流程為標準。
- 個人資料備份留存。

個人圖檔管理小叮嚀

- 資料夾名稱與檔案名稱不要過長，勿使用標點符號或特殊符號，以不超過32個字元或16個中文字為佳。
- 請勿將圖說直接寫在檔名中。
- 個人資料請勿僅存放在單一硬碟內，建議定期燒錄光碟備份（較為安全簡易）或存放兩顆硬碟互相備份。
- 燒錄光碟後，需以不同光碟機檢測光碟是否燒錄成功。
- 備份之資料皆須定期檢測，避免資料遺失。

無限感恩！