

大葉大學 傳播藝術學士學位學程 表演藝術工作室管理辦法

104年7月15日 傳藝學程事務委員會議通過

- 第一條 為維持表演藝術工作室(以下簡稱本工作室)正常運作，以發揮最大使用效益，提供教學使用，特制定本辦法。
- 第二條 上課前借用流程
- 一、 應由任課老師遴選1位負責學生於上課前，向多媒體數位內容學位學程(以下簡稱多媒體學程)技士借用本工作室鑰匙，並繳交學生證。
 - 二、 開門後，學生應於教室內清點設備，並填寫財產檢查紀錄表，若設備數量不符，應立即通知傳播藝術學士學位學程(以下簡稱傳藝學程)技士。
- 第三條 課程結束後歸還流程
- 一、 下課後，由負責學生，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失應告知傳藝學程技士處理，該班級有責任追查相關遺失物品。負責學生應確實清點，以保障自己及該班級的權益。
 - 二、 班級結束課程時，負責學生應告知同班上課同學，離開教室前應完成環境清理，最後將門窗上鎖、設定警報方能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。
 - 三、 以上工作完成後，應將財產檢查紀錄表歸位，並至多媒體學程，得取回學生證件。
- 第四條 課餘時間借用流程
- 一、 查看預約表：應於一個星期前先至本工作室門口查看預約表，確認欲借用的時段是否沒有人預約。
 - 二、 填寫借用單：由學程網頁印出(或是到辦公室領取)本工作室的借用單，將上面的資訊填寫好，並交由有於本工作室上課的老師或管理老師簽名，再將這份申請單複本交給傳藝學程技士存查。
 - 三、 填寫預約時段：借用資格完成後則至本工作室外，在預約單上(貼在門上)，於借用時間部分填上姓名與聯絡電話，則完成預約動作。
 - 四、 借用鑰匙：當預約時段到時，應拿借用單至PX302多媒體學程辦公室借用。(為避免其他同學借不到鑰匙，應於借用前10分鐘借用鑰匙)
 - 五、 除上課教學及維修時間外，開放星期一至星期五，上午8點至晚上9點30分，提供學生使用。
 - 六、 欲使用本工作室之同學，應於上午8點至下午5點前，至多媒體學程辦公室借用鑰匙。學生應於下午5點前使用完畢並檢查設備、設定警報、歸還鑰匙。若使用時間超過下午5點，應確實將鑰匙歸還校門口警衛室。未於當日歸還鑰匙者，將負責鑰匙重新更換之費用。
- 第五條 燈火管制時間後借用流程
- 一、 借用原則
 1. 開放於期中考及期末考前二個星期，借用本工作室。
 2. 大四同學增加開放借用時段於每次發表前一星期借用本工作室。
 3. 如因設備不足，或課程急需於非期中考及期末考前二個星期借用，應經任課老師簽核，再依上述課餘時間借用流程辦理。
 - 二、 借用流程
 1. 應由2位以上的學生，於使用前一星期，填寫燈火管制時間後留校申請單，經該課程任課老師或指導老師簽核，再送本工作室負責老師簽核，再依據上述課餘時間借用流程辦理。燈火管制時間後留校申請單應於申請當日下午5點前送交環境管理組。
 2. 使用當日，管理單位應於下午5點前，至多媒體學程辦公室登記借用鑰，始完成借用流程。使用完畢後，學生應將門窗上鎖、設定警報，並將鑰匙

送交校門口警衛室。若使用完畢後，鑰匙沒有歸還警衛室者，整組同學罰勞動服務 8 小時，並負責鑰匙重新更換之費用。

第六條 例假日借用本空間規則

一、借用原則

1. 開放於期中考及期末考前二個星期，借用本工作室。
2. 大四同學增加開放借用時段於每次發表前一星期借用本工作室。

二、如因設備不足，或課程急需於非期中考及期末考前二個星期借用，應經任課老師簽核，再經本工作室負責老師簽核，再依據上述課餘時間借用流程辦理。

三、借用流程

1. 應於放假日一星期前，經該課程任課老師或指導老師簽核，再送本空間負責老師簽核，經技士說明各項注意事項與鑰匙開啟與關閉流程，始完成借用流程。借用當日應於校門口警衛室領取鑰匙。使用完畢後，應立即將門窗上鎖、設定警報，並將鑰匙送交校門口警衛室，鑰匙不可複製與私自帶回。若使用完畢後，鑰匙沒有歸還警衛室者，整組同學罰勞動服務 8 小時，並負責鑰匙重新更換之費用。
2. 未完成借用流程不得擅自前往校門口警衛室借用鑰匙。

第七條 寒暑假借用流程

一、學生可在寒暑假職員上班時段借用本工作室。借用時間為上班日的上午 8 點至下午 5 點。

二、寒暑假不開放燈火管制時間後留校使用。以及不開放例假日留校使用。若有特殊情況，需經本工作室負責老師同意，並至本學程辦公室登記借用鑰匙，經技士說明各項注意事項與鑰匙開啟與關閉流程，始完成借用流程。

第八條 注意事項

- 一、勿擅自搬動儀器設備以及打開主機蓋子。
- 二、用畢後請關閉機器電源，並將座位四周清理乾淨，座位歸位。
- 三、個人資料若需存入硬碟，應新增個人學號之目錄以存放資料，並隨時自行備份。硬碟空間不足或電腦中毒、學期終了，本攝影棚之管理單位對硬碟保有刪除權利。
- 四、禁止於本工作室使用不合法的軟體，並禁止透過電腦教室內之電腦，與一些不合法之網路節點連線。
- 五、禁止攜帶飲料、食物與寵物至本攝影棚。
- 六、設備發生故障時，請登記於財產檢查紀錄表或通知本學程技士處理。
- 七、申請借用本工作室的同學，應負鑰匙保管的責任，不得轉交鑰匙給其他同學，經發現有此狀況，導致教室未上鎖、設備遺失，應負賠償之責任，管理單位並提報於學程會議處理。
- 八、本工作室提供本學程使用，其他單位借用本工作室，需經負責老師核准，始可借用。

第八條 網路使用人應遵守本校校園網路使用辦法與規定。

第十條 學生有以下情形之一者，依大葉大學學生獎懲辦法處理

- 一、竊盜或蓄意破壞學校公物或安全者。
- 二、在本工作室內吸菸者。
- 三、違反智慧財產權相關法規者。
- 四、違反「大葉大學校園網路使用規範」者。

第十一條 本辦法經學程事務委員會議通過後施行，修正時亦同。