

# 圖文傳播學系數位輸出中心及色彩管理中心使用辦法及規章

109.9.30 109-1第二次系務會議修訂通過  
110.4.7 109-2第二次系務會議修訂通過  
112.11.15 112-1 第三次系務會議修訂通過

## 壹、開放對象：

限本系課程同學使用。(需管理同學在場)

## 貳、開放教室：J501、502

## 參、開放時間：

- 一、開放時段：依公告管理同學排班時間。
- 二、寒暑假不開放。(期末考當週不開放)

## 肆、借用辦法：

一、借用器材前，需先確認借用器材(機型、用途)，經過系辦認可後，才可登記使用。

### 二、登記方式：

1. 欲使用中心者，於使用前一日向助教預約登記，所有器材每次使用一小時，每時段僅供 3 位同學借用。
2. 使用高峰期，每人每週每種器材預約以兩時段為限。
3. 預約登記後若不使用，必須在使用前一日提出取消。(違者停止使用權一週)
4. 登記同學如遲到 15 分鐘未到，則不開放該同學進入使用並停止使用權一週。
5. 登記預約時間：9：00~18：00

### 三、器材借用：

1. 開放個人登記時段，使用同學需於時間內於 502 找管理同學報到，點名後方可進入使用。
2. 離開時請管理同學清點耗材與檢查，清查無誤後方可離開；設備器材如有損壞，該時段同學需負責賠償責任。

四、在借用期間，請勿使用中心內電腦更改檔案；也勿在中心使用筆電長時間更改檔案。

## 伍、管理規章：

### 一、違反下列事項者，停止使用權一週：

1. 使用他人證件、由他人頂替或頂替他人使用。
2. 未經正常程序向助教登記，擅自進入中心者。
3. 欲取消預約登記，未於前一天提出者。
4. 使用完畢後，未將電源或其他開關關閉、未將器材設備歸位、留下垃圾未清理或未配合管理同學清理輸出中心者。
5. 攜帶水、飲料和食物進入中心，或在中心內吸菸、喧嘩嬉戲。
6. 擅自帶領未經同意之人進入中心者。
7. 使用完畢未通知管理者清點檢查，擅自離開者；屆時設備器材如有損壞，須負賠償責任。
8. 已預約登記，未到者。

### 二、違反下列事項者，該學期無預約權：

1. 遲到、未到次數達三次。
2. 利用中心製作課業以外私人營利用途之作品。
3. 故意破壞場地及設備，嚴重影響中心。

## 陸、備註：

- 一、使用專業教室前，需熟知中心規範，進入教室後視同已了解操作程序。
- 二、設備器材因操作使用不當而造成損毀，該借用同學須負賠償責任。
- 三、非製作課堂作業相關，需另外計算耗材費用。