

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
114.2.19 113-2 第一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、國定假日、學期間例假日、世新週、寒暑假例假日、自期末考週始至學期結束不開放借用。

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(採紙本與線上申請併行)：

1. 欲使用中心者，請於使用前五至十四日向助教預約登記，所有器材每次使用一小時，每時段僅供 3 位同學借用。若因特殊狀況未在以上時間內申請借用請至圖傳系辦說明。
2. 若為該時段該空間的第一位借用人須同時登入學校專業教室空間借用系統登記借用。
3. 使用高峰期，每人每週每種器材預約以兩時段為限
4. 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)
5. 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。
6. 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。