

靜宜大學大眾傳播學系專業器材／空間管理辦法

- 一、 本系之專業器材主要提供本系師生教學、活動與行政使用，特殊狀況另依規定處理。
- 二、 學生需通過考試認證後，始擁有器材借用之權利。
- 三、 借用規則

(一) 預約

1. 學生拍攝作業所需之器材概於「教學儀器暨空間借用平台」進行預約及借用。
2. 實際借用日前 7 日起開放接受預約。
3. 預約時間內未領用器材者，取消其借用權，違者處以新台幣 500 元之罰鍰，或至器材室勞動服務一學期（12 小時）；預約而未借用之器材開放其他同學現場借用。
4. 預約器材後，禁止更動編號，若有需求應重新現場排隊借用，以免影響他人權益。
5. 各年級當學期「器材借用分配計畫」經圖儀會議審查後公告實施。

(二) 借用

1. 借用人需於預約時間內，持本人學生證或教職員證至器材室辦理器材借用項目登記，經管理人員簽核後借用。
2. 器材借出時，借用人應清點器材明細並先行測試，確認無誤再將器材攜出。
3. 若借用人為小組，請指派代表一名負責借用／預約事宜。
4. 借用以 2 日（48 小時）為限，唯星期四借用者，應於星期五下午 4 點前歸還；星期五借用者，應於次周星期一下午 1 點前歸還。
5. 借用器材如有遺失須照價賠償。器材室、系辦不提供場地借放。
6. 器材於借出期間，借用人應負器材清潔、保管與維護之責；切勿將器材放置於潮濕地點，歸還前應將器材清潔整理完畢後再行歸還。
7. 借用時如發現器材損壞應立即回報，損壞賠償責任溯及上一位借用者；若於歸還時方報告，責任屬於該借用人。
8. 借出之器材不得轉借他人使用。學生違反者取消其借用資格一學期，並至器材室勞動服務一學期（12 小時），不服勞動服務者永久取消其借用資格。
9. 隨附於器材之標籤不得損毀、遺失，違者須付工本費 100 元。

(三) 歸還

1. 器材之歸還應由同一位（組）借用人完成。
2. 器材借用人應於規定時間內將所有借用項目一併歸還，部份未歸還視同逾期，遲還器材按日按項罰款（每日 100 元/項）或於器材室勞動服務一學期（12 小時）。
3. 器材歸還須經借用人及管理人員共同檢視，確認器材完整無損。
4. 器材歸還時發現損毀或遺失，借用人應負維修及賠償責任，並須至器材室勞動服務一學年（24 小時），不服勞動服務者永久取消其借用資格。

(四) 系上活動借用

為執行本系舉辦之活動（演講、教學活動、系學會活動）而借用器材，應於需用日 10 天前向器材室提出申請，經系主任審核同意後，據以上網預約器材，完成借用程序。

(五) 特殊借用

1. 學生特殊借用：
 - (1) 本系學生因課堂作業或參與專業競賽，於借用天數、時間（寒暑假）或器材項目

有特殊需求時，適用本規定。

- (2) 請至系網頁填寫「特殊借用申請單」並檢附拍攝企畫書，於需用之日 10 天前向器材室提出申請，經系主任及指導老師審核同意後，據以上網預約器材，完成借用程序。
 - (3) 非上班時間、例假日及寒、暑假期間不辦理器材外借。如有特殊原因可提出申請，由系主任及指導老師核可。
2. 非關本系課程、活動或主辦計畫之特殊借用
- (1) 以不影響本系正常教學與活動為前提，由系主任考量實際狀況與需求後決定可否借用。
 - (2) 需求單位應先與本系溝通需求後，正式函文本系申請，經系主任同意後至本系器材室辦理預約、借用。
 - (3) 特殊借用之器材不得作營利使用，如涉及營利，永久取消其借用資格。
 - (4) 本系作為協辦單位之借用，作品（或活動資料）應留一份於本系存查。
 - (5) 本系學生不得以拍攝作業為由借器材予非本系課程、活動或主辦計畫之單位、學生或老師使用，違者取消其借用資格一學年，並處以新台幣 500 元之罰鍰，或至器材室勞動服務一學（12 小時）期，其於勞動服務完成前，不得再行借用器材。

四、專業空間借用

1. 本系師生專業空間使用需求概於「教學儀器暨空間借用平台」進行預約及借用。
2. 電視攝影棚：需至本系網頁填寫「電視攝影棚借用申請單」。
3. 場地協調：需於下班後時段使用專業空間者，應於當日下午 4:00 至器材室進行場協，確認鑰匙及保全卡片借用負責人，並於借用系統上註明。
4. 借用鑰匙及保全卡片之同學應善盡保管責任，並不得複製。如有遺失保全，須至器材室勞動服務一學期 12 小時（不得易科罰鍰，其於勞動服務完成前不得再行借用器材）；遺失鑰匙者需負擔該空間換鎖費用，如換鎖期間該空間有物品遺失須照價賠償。
5. 鑰匙及保全卡須於隔日上午 9:00 前歸還，違規使用或逾期者處以新台幣 500 元之罰鍰，並至器材室勞動服務一學期 12 小時。
6. 夜間使用若超過次日凌晨 4:00，須先電話通知保全公司。誤觸或違反者罰鍰新台幣 500 元。
7. 專業空間禁止攜帶食物、飲料入內，並禁止堆放器材，違者處以新台幣 500 元之罰鍰，並至器材室勞動服務一學期 12 小時。
8. 借用專業空間應負清潔保管之責；切勿將設備任意移動，違者處以新台幣 500 元之罰鍰，並至器材室勞動服務一學期 12 小時。
9. 非本系人員若有攝影棚、專業空間參觀/使用需求請填寫「專業空間參觀/使用申請表」（需經借用單位主管核章），經系主任審核同意後，完成借用程序。
10. 校內、外單位申請場地如非上班時段需導覽，加班人員服務費依《靜宜大學場地管理辦法》借用場地服務人員收付標準計之。

五、學生服務及管理

1. 凡修習本系任一門媒體實作課程學生，該學期需至器材室服務 12 小時（服務時數不可抵處罰時數）。該學期若未完成服務，則累積至下學期完成。
2. 上下學期皆至器材室服務者，合計時數須達 24 小時，該學期服務時數超過規定者，下學期則可減抵。
3. 未於一年級下學期結束前完成服務時數者，取消其個人所有設備借用資格；二年級下學期結束前完成服務時數者，取消其個人大三整學年借用資格；未於三年級下學期完

成服務時數者，取消其（含修課製作組）大四整學年借用資格；如完成服務時數則立即恢復借用資格。

4. 各年級服務內容如下：

- (1) 一年級：系所專業空間清潔維護
- (2) 二年級：器材室排班服務
- (3) 三年級：器材室排班服務
- (4) 四年級：設備維護及教學

5. 須依照班表排班，若無法值班須找人代班，並提前一天告知系秘書。無故未到或請假者則須另補時數。
6. 需確實填寫工作時數表，並經系秘書簽核方可離開，未確實簽到者不計該次服務時數。
7. 若有工作未即時完成，須於工作日誌上寫明交接項目。
8. 值班時，須確實將器材整理並依編號歸位，務必保持器材室整潔。
9. 設備借用及歸還時，如發現遺失或損毀，須立即通報系秘書，不得互相包庇，違者取消借用資格一學期。

六、 器材室：

(一) 器材室開放器材借用時段為學期間上班日 9：00~17:00

(二) 借還項目/時間如下：

借還項目	借用時間		備註
器材借還	9:00-17:00	借出及歸還	
專業空間借還	9:00-17:00	借、還	
	夜間借用 下午 4:00 場協	下午 4:00 場地協調，借鑰匙	隔日上午 9:00 前歸還鑰匙

(三) 器材室不做學生討論、休息場地使用。

(四) 禁止攜帶食物、飲料（含水）與寵物進入器材室，並嚴禁吸煙，以免造器材污損，違者處以新台幣 500 元之罰鍰，或至器材室勞動服務一學期（12 小時）。

(五) 器材室內器材放置區僅開放服務學習值班學生進入，非該時段之學生不得進入。

(六) 器材室嚴禁喧嘩嘻鬧，請有序排隊借還器材。

七、本辦法配合中央主管機關所制定傳染病防治法執行，並依主管機關所頒布之公告辦理。

八、本辦法如有未盡之事宜，由系務會議評定之。

九、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

96.10.30 系務會議通過
97.03.18 系務會議修訂
97.09.10 系務會議修訂
98.05.06 系務會議修訂
100.09.06 系務會議修訂
102.06.05 系務會議修訂
103.09.24 系務會議修訂
106.09.05 系務會議修訂
106.10.11 系務會議修訂
107.04.25 系務會議修訂
107.09.11 系務會議修訂
108.02.20 系務會議修訂
109.01.08 系務會議修訂
110.02.24 系務會議修訂
110.06.23 系務會議修訂