

視覺傳達設計學系 G502 複合媒材暨包裝設計工作室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/易映光 老師 (校內分機:5080)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、**借用流程:**任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定:

上課前

(一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G502 鑰匙，並抵押學生證件。開門後，其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，並填寫財產檢查記錄表，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

- (二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級的權益。
- (三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗關上並將門鎖好才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處，並由兩班學生共同負責。
- (四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

課餘時間的教室使用辦法

(五)非上課時間預借教室時，請先向技士或負責老師聯絡，依使用內容而安排工讀生隨同與否，以保持教室的安全性。另 G502 鑰匙不得私自擁有及擅自帶回，違者依事情輕重得送交視傳系務會議處理。

二、注意事項

- (一)嚴禁攜帶食物、飲料進入工作室。
- (二)嚴禁在工作室內抽煙。
- (三)冰箱內存放教學用品，例如：感光乳膠、硫磺粉、硫磺水、酸性染料上課使用材料、嚴格禁止於冰箱存放個人食品，以避免誤食，造成嚴重傷害。
- (四)瓦斯開啟使用流程：
1. 使用瓦斯爐時，請打開窗戶並開啟排風扇。
 2. 將瓦斯桶之開關轉開，兩桶一定都要開。(逆時針方向開)
 3. 將瓦斯遮斷筏上方兩個開關都轉開。(逆時針方向開)
 3. 開啟瓦斯爐開關。
 4. 若發生緊急情況請將瓦斯遮斷筏關閉。(順時針方向)
- (五)瓦斯關閉流程

1. 關閉瓦斯爐開關。
2. 將瓦斯遮斷筏上方兩個開關都關閉。(順時針方向關)
3. 將瓦斯桶開關關閉，兩桶一定都要關。(順時針方向關)
4. 若發生緊急情況請將瓦斯遮斷筏關閉。(順時針方向關)

三、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G503 暗房實驗室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責教師/林淑芬 老師 (校內分機:5076)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、借用及預約流程

- (一)暗房空間，分為明室與暗室。明室以每一小時為單位，使用人數為四名。暗室以三小時為一單位，使用人數為 11 名。
- (二)預約時間統一為每週二中午十二點十分至十三點，額滿為止。
- (三)預約暗房每人每日不得超過三小時。
- (四)當日取消預約、預約時間遲到 15 分鐘者禁用暗房兩週。
- (五)暗房開放時段以每學期公告時間為準。

二、注意事項

- (一)進入暗房者一律著連身工作圍裙。
- (二)暗房目前配備藥水為視傳系經費購買，非視傳系學生請自備沖片沖紙藥水，並自行泡製。根據校訂，按「相片沖洗業危害預防規則」，每次藥水須以班級為單位在暗房以外場所先行泡製，嚴禁以個人為單位於暗房泡製藥水。
- (三)器材租借以本人學生證為憑，其餘證件不予受理。沖片罐、沖片圈、暗袋等屬可外借器材，其餘器材皆不得帶離暗房。所有租借器材均須當日歸還，違反者禁用暗房兩週。
- (四)若因操作不當或其他人為因素而損壞暗房設備，損壞者須在兩週內歸還，逾期未歸還者禁止使用暗房直至歸還當日為止，燈泡除外。
- (五)燈泡屬消耗性器材，損毀由該學期使用的班級負責賠償 2/3 數量，另外 1/3 由暗房工作室以自然耗損自行吸收。
- (六)工讀生僅負責器材租借管理及環境維護，不負責協助或指導使用暗房設備等相關工作。
- (七)所有器材均須向工讀生登記後方能使用，未經允許自行取用者，禁用暗房兩週。
- (八)租借器材後，請於使用前檢查沖印器材是否有損壞。若有問題請立即告知工讀生。租借器材若有損壞，使用者必須負責賠償。
- (九)所有沖印器材必須在使用後洗淨、擦乾後再交還工讀生〔不得使用暗房內工作抹布及紙巾擦拭器材〕。
- (十)底片烘乾機內底片須當日取回，隔日工讀生將予以清除。
- (十一)所有晾乾架上的照片，須於隔日下午五點之前取回。逾時工讀生將予以清除。
- (十二)嚴禁攜帶食品進入暗房或留下個人垃圾並嚴禁在暗房內吸煙，違者禁用暗房兩週。

三、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。以上暗房工作室預約及使用規則，係居於維護工作室的設備與服務品質訂定，請大家共同遵守。

視覺傳達設計學系 G505 平面設計暨訊息視覺化工作室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/洪榮澤 老師 (校內分機:5078)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、設立宗旨

本系平面設計暨訊息視覺化工作室之設備，主要係提供設計學院學生之電腦相關課程、各項教育訓練、學生課後練習使用。為維護電腦教室設備之完善與使用效益，特訂定本管理辦法。

二、使用資格

凡設計暨藝術學院學生與教職員皆可使用電腦教室。

三、借用流程

任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

- (一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G505 鑰匙，並抵押學生證件。開門後其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

- (二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級權益。
- (三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗上鎖、電燈關閉後才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處，並由兩班學生共同負責。
- (四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

學生課後使用電腦

- (五)除上課教學及維修時間外，開放星期一至星期五，下午 6 點至晚上 9 點，提供學生自由上機時間，學生皆可利用此時段上機實習。
- (六)學生得憑學生證進入教室使用。進入教室時，應填寫進入時間與使用電腦機台號碼，若有重要物件(如錢包、身份證件等)請身攜帶，本單位不負責看管或賠償，離開電腦教室時並登記離開時間。

四、使用規則與注意事項

- (一)用畢後請關閉機器電源，並將座位四周清理乾淨，座位歸位。
- (二)個人資料若需存入硬碟，請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，管理單位對硬碟保有刪除權利。
- (三)請勿擅自更改系統設定。
- (四)請勿擅自搬動儀器設備。
- (五)擬整學期借用電腦教室授課之教師，必須依照視傳系每學期發文調查電腦教室使用時段之期限內提出申請。

五、違規之處分

- (一)偷竊電腦設備或打開主機外殼及任意搬動電腦設備者，依校規懲處，情節嚴重者，依竊盜罪送警法辦。
- (二)如操作不當，導致設備損壞者，除停止使用外，並負賠償之責。
- (三)嚴禁攜帶飲料及食物至教室，並且禁止在教室內吸煙及玩電腦遊戲，違者第一次由管理人員勸導並登記學號，若再犯者依校規懲處，並停止使用任何系統之權利，以示警戒。
- (四)禁止透過教室內之電腦，與一些不合法之網路節點連線。
- (五)禁止擅自下載、安裝非法、盜版軟體及架設非法網站，違者依校規懲處。
- (六)網路使用人應遵守學校網路流量傳輸相關規定：
 1. 校園網路流量管制為每一 IP 限制網路流量，每日對外網路上下載總流量為 1 GB(=1000MB)。
 2. 禁止使用多點續傳軟體如： flashget、網路螞蟻、P2P(Foxy、Kuro、BT、CB、Emule、EDonkey、MXIE 等)軟體。
 3. 違反本條文流量傳輸相關規定，第一次停權一周，第二次停權一個月，第三次停權一學期。

六、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G506 多媒體設計暨 3D 動畫工作室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/陳昌銘 老師 (校內分機:5081)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、設立宗旨

本系多媒體設計暨 3D 動畫工作室之設備，主要係提供設計學院學生之電腦相關課程、各項教育訓練、學生課後練習使用。為維護電腦教室設備之完善，特訂定本管理辦法。

二、使用資格

凡設計暨藝術學院學生與教職員皆可使用電腦教室。

三、借用流程

任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

- (一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G505 鑰匙，並抵押學生證件。開門後其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

- (二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級權益。
- (三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗上鎖、電燈關閉後才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處，並由兩班學生共同負責。
- (四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

學生課後使用電腦

- (五)除上課教學及維修時間外，開放星期一至星期五，下午 6 點至晚上 9 點，提供學生自由上機時間，學生皆可利用此時段上機實習。
- (六)學生得憑學生證進入教室使用。進入教室時，應填寫進入時間與使用電腦機台號碼，若有重要物件(如錢包、身份證件等)請身攜帶，本單位不負責看管或賠償，離開電腦教室時並登記離開時間。

四、使用規則與注意事項

- (一)用畢後請關閉機器電源，並將座位四周清理乾淨，座位歸位。

- (二) 為避免電腦中毒，影響電腦使用效益，個人資料請攜帶個人儲存設備儲存或光碟片燒錄，本電腦教室之硬碟設定為重新開機復原模式。
- (三) 請勿擅自更改系統設定。
- (四) 請勿擅自搬動儀器設備。
- (五) 擬整學期借用電腦教室授課之教師，必須依照視傳系每學期發文調查電腦教室使用時段之期限內提出申請。

五、違規之處分

- (一) 偷竊電腦設備或打開主機外殼及任意搬動電腦設備者，依校規懲處，情節嚴重者，依竊盜罪送警法辦。
- (二) 如操作不當，導致設備損壞者，除停止使用外，並負賠償之責。
- (三) 嚴禁攜帶飲料及食物至教室，並且禁止在教室內吸煙及玩電腦遊戲，違者第一次由管理人員勸導並登記學號，若再犯者依校規懲處，並停止使用任何系統之權利，以示警戒。
- (四) 禁止透過教室內之電腦，與一些不合法之網路節點連線。
- (五) 禁止擅自下載、安裝非法、盜版軟體及架設非法網站，違者依校規懲處。
- (六) 網路使用人應遵守學校網路流量傳輸相關規定：
 1. 校園網路流量管制為每一 IP 限制網路流量，每日對外網路上下載總流量為 1 GB(=1000MB)。
 2. 禁止使用多點續傳軟體如： flashget、網路螞蟻、P2P(Foxy、Kuro、BT、CB、Emule、EDonkey、MXIE 等)軟體。
 3. 違反本條文流量傳輸相關規定，第一次停權一周，第二次停權一個月，第三次停權一學期。

六、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G507 虛擬攝影棚暨錄音室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責教師/鄧婉玲、洪榮澤 老師 (校內分機:5084)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、借用流程:任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

(一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G507 鑰匙，並抵押學生證件。開門後，其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，並填寫財產檢查記錄表，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

(二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級的權益。

(三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗關上並將門鎖好才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處並責由兩班學生共同負責。

(四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

課餘時間的教室使用辦法

(五)非上課時間預借教室時，請於一週前向技士或負責老師預約使用時段，依使用內容而安排工讀生隨同與否，以保持教室的安全性。另 G507 鑰匙不得私自擁有及擅自帶回，違者依事情輕重得送交視傳系務會議處理。

(六)借用當日請持學生證至系辦公室辦理借用手續。

(七)凡登記使用逾時 20 分鐘未到者(特殊狀況除外)，即取消當日使用權並將使用權保留給候補及臨時使用者。

二、使用規則與注意事項：

(一)租借人員必須負責教室清潔，以及機器設備的安全完好。

(二)使用時如遇任何機器故障，請儘快與教師或技士聯絡。

(三)租借使用期間若有設備場地損壞，將追究原使用者負責賠償。

(四)使用完畢必須由工讀生或管理單位清點器材設備，若一切無誤，即歸還學生證。

(五)嚴禁攜帶飲料及食物進入攝影棚並嚴禁在攝影棚內吸煙。

(六)所有使用教室之學生，應填寫教室使用登記表。

三、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G509 影音剪輯工作室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/李靖惠 老師 (校內分機:5073)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、借用流程:任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

(一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G509 鑰匙，並抵押學生證件。開門後，其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

(二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級的權益。

(三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗關上並將門鎖好才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處並責由兩班學生共同負責。

(四)以上工作完成後，將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

二、課後使用規則

(一)預約使用影音剪輯工作室，請於每個星期二上午八點十分至系辦公室填寫預約單。

(二)合組作業，一律只派一人代表填寫。不准一組派多人重複登記，或是一人代表多項作業，以免影響其他人使用上的權益。如經發現違規者，停止使用一個星期。

(三)每組可填兩個時段，預約登記時請填寫全名，不可使用綽號。

(四)合組作業一律由一人負責登記。請各組務必將分組組員名單及負責人告知工讀生。

(五)登記使用影音剪輯工作室，預約未到達兩次，並未事先告知管理單位者，停止使用一個星期。

(六)使用器材前請確實清點器材數量。使用後，若有任何故障，請確實告知管理單位。

三、注意事項

(一)嚴禁攜帶飲料及食物與寵物進入影音剪輯工作室。

(二)嚴禁在影音剪輯工作室內吸煙。

四、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G511 表演劇場管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/李淑貞 老師 (校內分機:5070)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、借用流程:任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

(一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借用 G511 鑰匙，並抵押學生證件。開門後，其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

(二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級的權益。

(三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗關上並將門鎖好才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處並責由兩班學生共同負責。

(四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

課餘時間的教室使用辦法

(五)非上課時間預借教室時，請先向技士或負責老師聯絡，依使用內容而安排工讀生隨同與否，以保持教室的安全性。另 G511 鑰匙不得私自擁有及擅自帶回，違者依事情輕重得送交視傳系務會議處理。

二、注意事項

(一)不得攜帶飲料、食物與寵物進入工作室，鞋子一律放置於表演劇場外玻璃架，並排列整齊。

(二)表演劇場內禁止抽煙或大聲喧嘩。

(三)請保持整潔，離開時應將座位四周清理乾淨。

三、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G513 動畫工作室管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/馮偉中 老師 (校內分機:5081)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、設立宗旨

本系動畫工作室之設備，主要係提供設計學院學生之電腦相關課程、各項教育訓練、學生課後練習使用。為維護設備之完善，特訂定本管理辦法。

二、借用流程

任課老師應指派兩名該課程之負責學生，負責預借鑰匙及教室清點等工作，負責同學們並能遵守以下規定：

上課前

- (一)請負責學生於上課前十分鐘，向 G612 視傳系辦公室的技士申請借 G513 鑰匙，並抵押學生證件。開門後，其中一名學生應立刻歸還鑰匙，另一名學生則於教室內清點設備，若設備與清單不符時，請立刻通知技士處理與確認。

課程結束

- (二)下課後，請負責學生(同上課清點設備的同學)，再次清點設備是否無誤，若有任何缺失請務必告知技士且當天處理完畢，該班級有責任追查相關遺失物品。請負責同學確實清點，以保障自己及該班級的權益。
- (三)當上課班級結束課程時，負責同學(財產清點人)有義務告知同學離開教室前需完成環境清理與善後，最後將門窗關上並將門鎖好才能離開。不得擅自交接讓下一班學生進入，以落實責任歸屬。若讓下一班學生先行進入，經查到後以違法論處並責由兩班學生共同負責。
- (四)以上工作完成後，請將清點單送交視傳系辦公室技士，並得取回學生證件。

學生課後使用電腦

- (五)借用 G513 工作室之學生，請至視傳系系辦公室登記，憑學生證進入室使用。進入教室時，應填寫進入時間與使用電腦機台號碼，若有重要物件(如錢包、身份證件等)請隨身攜帶，本單位不負責看管或賠償，離開電腦教室時並登記離開時間。
- (六)用畢後請關閉機器電源，並將座位四周清理乾淨，座位歸位。
- (七)個人資料若需存入硬碟，請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，管理單位對硬碟保有刪除權利。
- (八)請勿擅自更改系統設定。
- (九)請勿擅自搬動儀器設備。

四、擬整學期借用電腦教室授課之教師，必須依照視傳系每學期發文調查電腦教室

使用時段之期限內提出申請。

五、違規之處分

- (一)偷竊電腦設備或打開主機外殼及任意搬動電腦設備者，依校規懲處，情節嚴重者，依竊盜罪送警法辦。
- (二)如操作不當，導致設備損壞者，除停止使用外，並負賠償之責。
- (三)嚴禁攜帶飲料及食物至教室，並且禁止在教室內吸煙及玩電腦遊戲，違者第一次由管理人員勸導並登記學號，若再犯者依校規懲處，並停止使用任何系統之權利，以示警戒。
- (四)禁止透過教室內之電腦，與一些不合法之網路節點連線。
- (五)禁止擅自下載、安裝非法、盜版軟體及架設非法網站，違者依校規懲處。
- (六)網路使用人應遵守學校網路流量傳輸相關規定：
 1. 校園網路流量管制為每一 IP 限制網路流量，每日對外網路上下載總流量為 1 GB(=1000MB)。
 2. 禁止使用多點續傳軟體如： flashget、網路螞蟻、P2P(Foxy、Kuro、BT、CB、Emule、EDonkey、MXIE 等)軟體。
 3. 違反本條文流量傳輸相關規定，第一次停權一周，第二次停權一個月，第三次停權一學期。

六、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 G620 影音設備管理辦法

中華民國九十七年四月三日系務會議修改通過

▲負責老師/李靖惠 老師 (校內分機:5073)

▲設備管理:技士/蕭媛之 (校內分機:5084)

一、攝影機借用規則：

- (一)借用攝影機需經過本系考試認證，方可借用設備。通過較高階級之認證可借用較低階之設備，通過低階之認證，不可借用高階之設備。
- (二)本系之攝影機分為初階、中階及高階三個等級。初階供二年級使用；中階供三年級及四年級使用；高階供四年級使用。

二、攝影機及器材設備預約規則：

- (一)每星期二上午 8:10~8:20 至系辦公室找工讀生領取號碼牌。
- (二)每星期二中午 12:20~12:45 按照號碼牌順序填寫器材預約單，預借下一個星期器材。
- (三)預約登記按教師分組名單確認後實施，由任課老師分發組別卡，請攜帶組別卡登記。請填寫全名，不可使用綽號。

三、攝影機及器材設備借用規則：

- (一)借用器材設備以學生證或健保卡為憑。
- (二)器材借用時間為兩天，若星期五借用設備則於下禮拜一 12:20~12:45 歸還。
- (三)借用時間為星期一至星期五，中午 12:20 ~12:45 止。
- (四)借用當日中午 12:20 攜帶學生證填寫借用表單，向工讀生領取借用設備，請確實清點器材數量，檢查器材設備外觀，並確認設備功能是否正常。設備若有任何異常之現象，請確實告知工讀生，以釐清責任歸屬。
- (五)請於歸還當日中午 12:45 以前歸還，以避免影響下一位預約者。若因特殊原因無法準時歸還，請於當日中 12:00 前與系辦公室聯絡。並告知原因，若無具體事由則按本系規定之罰則處理。
- (六)預約登記單有簽名預約之同學，若未於當日 12:45 以前來領取設備，則視同放棄借用設備，工讀生可將設備出借給未預約者。
- (七)合組作業一律由同一人負責預約、借用、歸還。
- (八)個人作業或合組作業，一律只能有一個人借用器材設備。禁止一組派多人重複登記，或是一人代表多項作業重複借用，以免影響其他人使用權益。

四、攝影機及器材設備歸還規則：

- (一)請於歸還當日中午 12:45 以前歸還，同一組別借用之設備請於所有設備到齊後一併歸還。
- (二)設備歸還時，需經工讀生清點數量，並確認器材設備無損壞後，由工讀生歸還證件。設備若有任何異常之現象，請確實告知工讀生，以釐清責任歸屬。

五、攝影機及器材設備罰則：

- (一)若無正當理由逾時歸還者，每一項器材一日罰款 100 元，累日計算。攝影器材、腳架、燈光設備、收錄音設備分別屬於不同項目之器材設備。若為累次逾時歸還者，則報請系務會議審議”永不借用”之評量。
- (二)不當使用攝影機導致機器功能故障，經廠商估價後，借用者(組別)應支付維修金額。
- (三)借用之攝影機外觀毀損者，應支付賠償金額，外觀毀損刮傷罰 300 元，外觀凹陷輕微罰 1000 元，外觀凹陷嚴重罰 2000 元(含 2000 元以上)。毀損狀況之判定經系務會議討論，若為累次毀損器材者，則報請系務會議審議”永不借用”之評量。
- (四)遺失攝影機或器材設備者，應負賠償之責任，賠償金額為器材設備購買之金額。
- (五)禁止同一人或同一組人員重複登記借用攝影機，以免影響其他人使用權益。如經發現違規者，每次罰 500 元。
- (六)借用之攝影機及器材設備應隨身妥善保管，不得隨意擱置，以免遺失。未隨身妥善保管攝影機及器材設備，擱置教室等公共空間，經系辦公室發現，借用者(組員) 每次罰 1000 元。
- (七)未經系辦公室核准，不得將攝影機及器材設備借給非本系人員。經系辦公室發現，罰款 2000 元，並不得再借用系上攝影機及器材設備。

六、攝影機及器材設備保養注意事項：

- (一)嚴禁使用舊 DV 帶，以避免傷害磁頭，造成馬賽克畫面。
- (二)燈光使用中請勿移動，以避免燈泡故障。
- (三)禁止自行購買更換燈具之燈泡，以避免規格不符合，造成燈具受損。
- (四)遇下雨天或其它可能使機器受潮之狀況，請妥善保護各項器材設備。
- (五)禁止在零下低溫狀態使用攝影機。
- (六)嚴禁碰撞或重摔攝影機、燈具等器材設備，騎乘機車時，應妥善攜帶保管所有設備。
- (七)攝影機連接電腦擷取影片前，應先關閉攝影機，以避免損害攝影機之機板。

七、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

視覺傳達設計學系 歷屆學生畢業專刊管理辦法

中華民國九十四年三月十五日系務會議訂定

一、目的：

為使本系歷屆畢業專刊管理作業之執行有所遵循，並避免歷屆畢業專刊無庫存，特訂定之。畢業專刊之典藏為支援與提供全系師生於教學、研究所需閱覽及參考之資訊，並達成與外校學術單位交流為目的。本辦法係以提供服務之管理及作業規定，以期本系之典藏資源得以發揮最大效用，並提供全系師生更完善之服務。

二、管理辦法：

- (一)大四應屆畢業班學生應準備五十套畢業專刊留存系辦公室，並經技士或系助理點收，系助理才可蓋離校手續單。
- (二)系辦公室留存之歷屆畢業專刊，其中二十本作為系上永久典藏專刊。另外三十本，作為學術交流與宣傳使用。
- (三)作為學術交流與宣傳使用之畢業專刊，一套送於大葉圖書館典藏，另外二十九套作為外賓來訪或教授出馬宣傳禮品使用，以及各縣市美術館或文化局來文索取時寄發，需經系主任核准同意，才可作為學術交流宣傳贈送。
- (四)若學術交流與宣傳使用之三十本畢業專刊已使用完畢，而之後又有學術交流宣傳贈送需求，則由系辦複製畢業作品光碟片提供之。
- (五)系辦公室留存之歷屆畢業專刊，可提供全系師生借閱使用。系辦公室應登記借閱與歸還確認，以追蹤畢業專刊用途。
- (六)學術交流與宣傳使用之畢業專刊，系辦公室應登記用途說明與數量。
- (七)本辦法經「系務會議」通過，經系主任核准後實施，修改時亦同。

三、本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。