

文化創意事業系攝錄影器材借用施行細則

98年3月5日文化創意事業系97學年度第2學期第1次系務會議通過
99年6月10日文化創意事業系98學年度第2學期第5次系務會議修正通過
99年11月24日文化創意事業系99學年度第1學期第5次系務會議修正通過
100年6月22日文化創意事業系99學年度第2學期第4次系務會議修正通過
101年9月12日文化創意事業系101學年度第1學期第1次系務會議修正通過
102年2月20日文化創意事業系101學年度第2學期第1次系務會議修正通過
102年9月12日文化創意事業系102學年度第1學期第1次系務會議修正通過
102年12月4日文化創意事業系102學年度第1學期第5次系務會議修正通過
103年9月24日文化創意事業系103學年度第1學期第2次系務會議修正通過
103年12月17日文化創意事業系103學年度第1學期第9次系務會議修正通過
106年5月17日文化創意事業系105學年度第2學期第8次系務會議修正通過
107年5月23日文化創意事業系106學年度第2學期臨時系務會議修正通過

一、文化創意事業系（以下簡稱本系）為便於攝錄影器材（含繪圖板）管理，提升行政效率，特訂定本細則。

二、本系攝錄影器材借用時段分為「假日借用」（每學期周五至周一及寒暑假）和「平日借用」（加退選結束當週至學期結束的每周一到周五），假日借用由系辦公室人員負責實施；平日借用依第四項規定由本系學生志工負責實施。

三、「假日」攝錄影器材統一借還時段為：週五上午9：00開始借用，週一下午4：00前歸還，並且不得續借。

借用時段	說明
09：00～09：20	可借用及歸還
11：00～11：20	可借用及歸還
13：00～13：30	可借用及歸還
15：40～16：00	可借用及歸還
16：00～16：10	預約未取之器材開始出借

四、本系為便於攝錄影器材借用、管理，將學期間「平日」借用器材授權由學生志工負責執行。學生志工經系務會議通過由志願同學擔任，並負器材借用相關責任。若無適任志工時，則取消平日借用所有措施。

五、借用期間如遭人為損害、遺失則由借用人負完全賠償責任。

六、本系所有攝錄影器材除特殊規定外，全年級皆可借用。借用優先順序為系上攝錄影課程、系上業務相關活動、簽呈、個人器材借用先後順序。

七、平日借用之負責學生志工將於每學期於加退選後公告平日借用時段及聯絡資訊於 410 室外牆上並通告全系周知。

八、平日借用需於 3 日前聯絡器材借用負責學生志工或填寫系辦公室器材借用預約申請，並於當學期公告之平日借用時間進行借用。除空拍機外之攝錄影器材皆可借用（攝錄影器材一人一台為限），期限以 5 日（周一至周五）為限，借用時以身分證、健保卡、學生證上述任一證件抵押於系辦公室，並於確實歸還後領回證件。

九、寒暑假期間借用器材以七日為限，統一於週五上午 9：00 開始借用，下週四下午 4：00 前歸還。若無其他人預約，得續借。續借以七日為限。

借用時段	說明
09：00～09：20	可借用及歸還
11：00～11：20	可借用及歸還
13：00～13：30	可借用及歸還
15：40～16：00	可借用及歸還
16：00～16：10	預約未取之器材開始出借

十、若借用器材時間超過七日，需依照本系簽呈借用相關辦法提請借用。

十一、以教育部補助身心障礙同學設備費購買之攝錄影器材，得優先保留給身心障礙同學使用，每週五下午 1：30 前如無身心障礙同學借用，該器材方得開放一般生借用。

十二、借用攝錄影器材需以學生證、身份證、駕駛執照、健保卡等上述任一證件作為抵押，於攝錄影器材歸還時，負責學生志工點收無誤後領回證件。

十三、借用者應負保管責任如下：

(一) 器材為系上公有財產，借用人須負起保管之責，於借用期間避免潮濕、危險或不當使用，並保持清潔。如有損壞、遺失等情形，應照價賠償，並依校規處分。

(二) 借用攝錄影器材期間，如需更改私人操作設定項目，歸還前應回復原廠設定。

(三) 若借用期間發生非人為不當使用之故障損壞，視實際送修情況裁定，可免除懲處之責。

十四、以下特殊狀況得於借用日一週前，以專簽並檢附拍攝計畫書向本系提出借用申請：

(一) 寒暑假期間借用器材以 7 日為限，如有特殊需求需延長借用期限者。

(二) 攝錄影器材以一人借用一台為原則，如有活動需要借用多台者。

十五、歸還攝錄影器材時，需將所有借用配備一次歸還，如有任何遺漏則不得歸還，若因此逾期，則依本細則第十六條規定辦理。

十六、若有違反上述規定者，該學期不得再借用器材；損壞器材者，除負擔賠償責任外，該學期亦不得再借用器材。

十七、遇學校盤點期間，於盤點前一週起至盤點結束當日止，所有器材不得外借。

十八、負責志工學生表現良好者，則檢具佐證資料向系辦申請服務學習時數，每週以兩小時為限，每學期不超過 30 小時。

十九、本細則經系務會議通過後實施，修正時亦同。