

# 國立勤益科技大學文化創意事業系CR103教室使用管理要點

111年11月9日111學年度第1學期第4次系務會議通過

一、為妥善管理及充分發揮教室及錄音室之效能，訂定本教室使用管理要點。

二、本場地管理人為系上專任教師；鑰匙保管單位為文創系系辦及場地管理人。

三、本場地借用資格：

本校教職員執行課程教學或公務、辦理影音創作相關講習者及其相關合作單位、學生專題製作或參加競賽者、影音相關創作之社團單位者。

四、鑰匙借用與 注意事項：

(一) 鑰匙借用：

1. 系辦可借用時間將依當學期課程安排之需求，課餘時間系辦不對外開放借用鑰匙。
2. 課餘時間欲借用本場地，請向管理人預約，且須配合負責人之借用時間，申請單位不得異議。

(二) 注意事項：

1. 本場地不開放個人借用，僅提供單位或教職員借用。課程或活動使用時，請教職員或是教職員授權予學生代為借用；其他單位欲使用時，請單位負責人代為借用。
2. 本場地鑰匙禁止帶出文化休閒館，如欲離開外出時，務必先行歸還。
3. 本場地鑰匙禁止借隔夜，請借用人於當日晚上九點前歸還鑰匙給管理人。
4. 使用完畢後所有設備必須歸位並打掃清理現場環境，如發現硬體設備有損壞請至系辦公室填寫器材報修單，且必須(拍照留證)呈報給管理者。
5. 自帶器材可外接但不得擅自變動教室內原設備接駁方式，電腦系統禁止私自安裝任何軟體，若有需求請提報系辦採購。
6. 遇有活動需出借任何教室器材設備，申請單位需確實填寫器材借用單，並準時盤點歸還，如有損壞需照價賠償。
7. 使用本場地製作數位影音創作之資料(含影音、文字、音樂)均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。
8. 本場地嚴禁飲食，飲料、食物需置於飲食置物櫃，並維持本場地之整潔。
9. 存取個人檔案時，請將資料夾以日期、姓名做為名稱(如1023王小明)，如未依規定註明資料夾名稱，任何人皆有權刪除不得異議，另每三個月固定清理電腦系統，個人工作檔保留期限為三個月。
10. 私人物品請隨身帶走，如有遺漏在本場地將移放至系辦失物招領區，本場地不負責保管。
11. 本場地嚴禁吸菸，違者依校規處置。
12. 依錄音室管理辦法，使用人須確實填寫工作簽單，註明使用人員姓名、使用時間、工作項目。

五、違規處分：

- (一)如經場地管理員發現該借用單位未盡恢復環境整潔之義務，將予以記點一次，且必須負責一個月之本場地環境打掃職責。
- (二)如借用單位記點次數累計達二次者，將禁用本場地一個月，且須繳交新臺幣伍佰元場地清潔修繕費。未依規定辦理者，管理者及負責人有權終止借用，申請單位不得異議。
- (三)借用單位應妥善使用本場地各項器材及設備，若因不當使用造成損害，借用者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損設備者，除賠償外並依法辦理。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。