

龍華科技大學 文化創意與數位媒體設計系

G103 數位影音講堂 教室使用及管理辦法

109.09.03 第10901次系務會議訂定通過

115.10.15 第11502次系務會議修訂通過

第1條 宗旨：為妥善使用 G103 專業教室之設備，並使本教室充分發揮功能，特訂立教室使用及管理辦法（以下稱本辦法）。

第2條 範圍：G103 數位影音講堂（以下稱本教室）。

第3條 開放時間與借用申請程序

- 一、開放時間：本教室開放時間，配合本系排定課程時間使用，並於教室外張貼該學期排定課表，以利師生查詢空堂時段，例假日及國定假日不予開放使用。
- 二、借用條件：僅限文創系師生於非授課時間登記借用。借用者須提前三天向文創系辦公室提出申請、填寫場地申請表單，經同意後方可借用。
- 三、借用程序：使用前須至文創系辦公室辦理登記手續並抵押學生證件領取鑰匙，於下課後或登記借用時間結束前妥善歸還。

第4條 教室整潔與環境維護

- 一、環境維護：上課師生與登記借用者使用完畢後請將桌面與環境清理乾淨並將椅子靠攏，將個人垃圾帶離教室並關閉空調、室內照明及視聽設備電源，離開前確認所有門窗確實關閉上鎖。
- 二、飲食規定：上課師生與場域借用者需共同維護教室整潔，未經同意，本教室明定禁止飲食，除個人水壺與白開水外嚴禁攜帶食物、飲料進入教室。
- 三、遺失物處理：離開教室前個人隨身物品記得帶走。若離開教室導致個人財產遺失，系上與本教室恕不負保管與賠償責任，亦不提供調閱監視器錄像。

第5條 設備損壞通報與責任歸屬

- 一、事前檢查：課程師生與登記借用者於開啟教室後，應先檢查欲使用之設備與教室環境狀況，當天使用設備完畢後需填寫【儀器使用維修紀錄簿】。
- 二、異常通報：教室設備若有發現任何毀損、異常狀況或故障之情形，須立即向授課教師或場域管理教師協助通報系辦公室並填寫【儀器使用維修紀錄簿】備查。
- 三、責任認定方式：
 - （一）若借用者確無任何疏失，且立刻向系辦報備，毀損責任歸咎於前次（或原）借用者。
 - （二）若超過 20 分鐘才通報或事後發現設備毀損，責任認定歸本次借用者。

(三) 若雖於前 20 分鐘內報備，但有明顯使用疏失或未依規定操作，責任仍歸本次借用者。

第6條 設備使用安全與損壞賠償

- 一、嚴禁破壞與偷竊：嚴禁毀損教室內裝潢、器材、設備或偷竊公有財產，違反者依情節輕重報請學務處以校規懲處，並追究必要之法律與賠償責任。
- 二、未經同意不得擅動：未經許可不得任意搬動、拆裝器材與設備；不得改動電腦與機台之相關設定。
- 三、操作規範：不熟悉之機器設備，必須請授課老師或助教從旁協助，嚴禁自行摸索操作，因使用不當導致工具或機械毀損者，視場域管理教師認定使用者須負擔部分乃至全額相關費用以維修或更新。
- 四、外借限制：教室內所有工具設備，未經同意一律不得攜出教室或外借。

第7條 附則與違規懲處

- 一、本辦法若有未盡事宜，得增訂公告通知，並以系上最新公告為準，未依規定操作或違反本辦法者均屬違規，違規三次且經查證屬實者，將禁止申請使用該教室一星期。