

國立臺北科技大學文化事業發展系 數位影音互動媒體攝影棚管理及借用辦法

104年1月7日103學年度第1學期第5次系務會議通過實施

- 第一條 國立臺北科技大學文化事業發展系(以下簡稱本系)為妥善管理本系教室場地，以期充分發揮應有功能並提高服務品質，特訂數位影音互動媒體攝影棚(以下簡稱本教室)之管理及借用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本系之教職員生，因資訊相關之教學、研究或業務需要，均可登記使用電腦教室之各種設備。
- 第三條 使用時間：週一至週五，每日：9：00至17：00，國定及校定假日不開放。借用時間以半天為原則，借用者不得連續借用。
- 第四條 借用手續
- 一、本教室使用之預約，需於使用七天前，洽詢本系辦公室登記。
 - 二、預約者放棄借用時，應提前通知所屬單位，記錄不良者得不再借用。
- 第五條 使用規定
- 一、凡本系教職員生，經登記於開放時間可進入本教室使用相關設備。惟學生須質押有效證件，並有教師簽名背書。此外，攝影棚內之所有硬體與設備均不可外借出攝影棚。
 - 二、借用場所內外各種設備未經管理人員同意，不得擅自啟用，倘有毀損情事，應負賠償責任，如需加佈置或增接設備，應事先徵得本系與管理人之同意。
 - 三、每天上下午最後一堂上課班級，於做好教室整潔工作後，關鎖門窗、熄燈，再由班代將使用登記簿及鑰匙交還系辦公室。
 - 四、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
 - 五、專業教室內之圖書、期刊等，須按規定辦理借閱手續，方得借出。
 - 六、桌面上、牆壁上不得書寫或塗污，紙屑、雜物等不得放置窗沿、桌面或夾於椅縫中。
 - 七、專業教室如有活動白板，使用之專用筆(白板筆)，無法使用時，拿舊筆至系辦公室換取新筆。
 - 八、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路BBS站管理使用公約」。

- 九、非經本系同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 十、各教室內嚴禁吸煙及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 十一、借用時除應維持場地清潔外，並應愛惜使用，如因故移動設備，用畢後應負責恢復原狀，場所內並不得有商業營業行為。
- 十二、若有違背二至七項規定之行為，本系得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 十三、將食物及飲料攜入教室經查證屬實者，處以申誡一次。
- 十四、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除。
- 十五、如有任何問題請隨時通知本教室負責人員處理。

第 六 條 本辦法如有未盡事宜，則依管理者規定辦理。

第 七 條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。