

朝陽科技大學視覺傳達系研究生工作室使用辦法

109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(109.10.06)

第一條 為使研究生工作室(以下簡稱本教室)之器材與場地能有效發揮研究之功能，並使得本教室之借用與管理方法有可遵循之準則，特訂定本辦法。

第二條 本教室開放本系日間部一二年級 碩士生使用，其借用時間及方式：

- 一、24 小時開放使用(以學生證刷卡方式進出)。
- 二、本教室管理員(學生代表)須與系辦人員於開放期程借用前與歸還前進行資產交接。
- 三、寒暑假期間開放方式，根據實際狀況另議。
- 四、除上述管理機制外，亦可由管理員進行空間使用分配與督導。
- 五、公務使用中，不得借用，如對外展示等。

第三條 使用規定：

- 一、本教室管理員為全權負責人。
- 二、本教室各項設備器材不外借，圖書資料嚴禁攜帶外出。
- 三、嚴禁攜帶寵物、食物、飲料入內。
- 四、應使用合格延長線及禁止負載使用電器設備。離開時務必將所有插頭拔除或斷電處理。
- 五、離開教室前一定要檢視所有門窗、設備電源、冷氣是否關閉。
- 六、以上規定如有違者，將取消使用權。

第四條 歸還規定：

- 一、使用完畢後，請將器材歸位，場地須整理清淨。
- 二、私人用品、道具、作業等物品，勿留於教室內，如有遺失或丟棄之情事，請自行負責。
- 三、各項器材如有損壞，由管理員及所有同學負責修復或賠償。
- 四、期程結束經系辦人員點交完畢，離校手續關卡方可通過。

第五條 如有違者，將請本教室負責老師處理並取消使用權。

第六條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。