

朝陽科技大學視覺傳達設計系印務教室使用辦法

109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議訂定(109.10.06)

第一條 為使印務教室(以下簡稱本教室)之器材與場地能有效發揮輔助教學之功能,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 本教室僅開放予本系學生及修習過本系包裝、裝禎、版畫、印刷相關課程之學生借用,其一、借用時間及方式:

1. 星期一至星期五,教室分 3 時段開放使用,(1)9:00~12:00、(2)14:00~17:00、(3)18:00~20:00。(寒暑假不開放)

2. 上述每學期最終確認開放時段,依管理員(學生代表)進行安排,並於本教室門口公告周知。

二、採預約機制

1. 預約登記:借用人(使用者個人或小組代表)採一週前預約制,(例如欲借用下周某幾日時段(1 週內最多 3 個時段),則於本星期一至星期五 9:00~20:00 開放預約登記)。若輸出者須向管理員辦理預約登記,並確認輸出使用時段,若下一時段無人使用則可延長使用時段。

2. 預約取消:欲取消預約請於登記使用時段前三天告知。若未告知,預約時段無故缺席 1 次,則 3 週內禁止預約。(個人或小組適用)

3. 寒暑假期間為便於設備保養不開放借用,除專案製作及特殊情事外。

第三條 使用規定:

一、借用人須修畢相關課程及熟悉現場設備操作,且須遵守管理員及相關作業規定。

二、借用人至現場須立即登記使用記錄表,詳載使用設備數量、起始時間等資訊。使用完畢後須負責教室清潔、設備點收歸位並記錄使用結束時間,完成後管理員需簽名。

三、本教室嚴禁攜帶寵物、食物、飲料入內。

四、借用人使用時,管理員須於現場督導並執行設備檢查與門禁管制等工作。

五、本教室各項教具設備,一律禁止攜出。

六、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。

七、以上規定如有違者,將取消使用權。

第四條 歸還規定:

一、借用人使用完畢後請將器材歸位整理及場地清潔,經管理員清點檢查後方可離開。

二、私人物品、作業勿留於教室內,如有遺失或丟棄之情事,自行負責。

三、借用人發現器材使用如有問題時,請務必當下通知管理員進行問題排除,或通知系辦申請報修。

第五條 本辦法經系務會議通過後實施,修正時亦同。