

朝陽科技大學視覺傳達設計系繪畫教室使用辦法

89 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(90.05.23)

96 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(96.12.18)

101 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(102.03.12)

109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(109.10.06)

第一條 為使繪畫教室(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 本教室開放予本系學生及修習過設計學院各系相關素描課程之學生借用，其借用時間及方式：

一、星期一至星期日 24 小時借用。

二、非假日使用，請於上班時間(星期一至星期五 8:00~20:00)至視傳系辦公室(D-402)填寫「繪畫教室使用登記簿」，抵押證件後領取鑰匙，當天借當天還；若晚上 8:00 過後使用，則填寫「繪畫教室-例假日申請表」，並於隔日早上 9:00 前歸還鑰匙。

三、例假日使用，於一週前預約填寫「繪畫教室-例假日申請表」提出申請，核可後將表單送至視傳系辦公室備查，並於例假日前一天晚上 19:30 前至視傳系辦公室，填寫「繪畫教室使用」登記簿，抵押證件後領取鑰匙，並於星期一早上 9:00 前歸還鑰匙。

四、寒暑假期間為便於設備保養不開放借用，除專案製作外。

第三條 使用規定：

一、本教室借用人為全權負責人。

二、嚴禁攜帶寵物、食物、飲料入內。

三、借用負責人離開教室前一定要檢視所有門窗、設備電源是否關閉。

四、本教室各項教具設備，一律禁止學生攜出。

五、借用負責人嚴禁將鑰匙私下轉交予他人使用。

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、使用完畢後，請將器材放置原固定位置，石膏教具須保持清潔並套回塑膠套，場地須打掃乾淨，經管理人員清點及檢查後方可歸還鑰匙。

二、私人用品、道具、作業等物品，請勿留於本教室內，如有遺失或丟棄之情事，自行負責。

三、各項使用之器材如有損壞之情事，由借用負責人負責修復或賠償。

第五條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。