

朝陽科技大學人文暨社會學院傳播藝術系 專業教室使用辦法

90 學年度第 1 學期第 1 次系務會議訂定 (民國 90/09/20)
92 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正 (民國 93/06/14)
94 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正 (民國 95/06/13)
98 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正 (民國 99/03/30)
103 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正 (民國 104/01/22)
104 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正 (民國 105/06/29)
109 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正 (民國 109/10/27)

- 一、例假日及寒、暑假不開放專業教室使用。
- 二、學期期間專業教室使用優先序為 1. 課程教學 2. 製作課程作業 3. 產學案 4. 其他專案或競賽。
- 三、專業教室開放時間為週一至週五第 1 節開始至第 D 節結束，於器材室人員上班時間內受理各項借用程序。每週二中午至第 9 節為系務及學輔時間，不辦理借出與歸還作業，使用門禁卡教室則不受此限制。
- 四、使用專業教室預約系統進行預約
 - (一)每劇組使用時間每週最多 8 節及每天最多 4 節，可預約時間為前 2-10 天(星期六、日不列入計算)。
 - (二)每天最多 2 次且間隔節數至少 2 節，若於使用時間 10 分鐘內不到，此時段則收回開放給臨時借用者。
- 五、臨時借用者得於當天無人使用時才可借用，每人每天可借用最多 2 節，若無人使用時才可繼續借用。
- 六、第 2 學期第 1 週至第 8 週(D-103、D-104 至第 10 週)由畢業專題製作類組別優先使用。
- 七、使用專業教室前先行自行檢查設備及配件是否完整，若有短缺或損壞即刻向器材室報備。使用設備中出現異常狀況或故障，應立即回報器材室切勿自行處理，若自行處理導致器材損壞，由借用負責人負起賠償責任。
- 八、為維護專業教室整潔，須脫鞋進入之教室，請將鞋子置放於教室鞋櫃內。
- 九、專業教室嚴禁攜帶任何飲料或食品進入，離開時要保持該教室的整齊與清潔。
- 十、禁止任意搬動或拆移轉接專業教室內之桌椅、儀器設備及配線線路。
- 十一、專業教室電腦嚴禁下載或安裝各種非法軟體。
- 十二、各專業教室特性不同，分別規定如下：
 - (一)D-103 數位音效剪輯室、D-104 數位錄音室為聲音剪輯及專業錄音室，以「數位音效剪輯」課程(練習)優先使用，須修過「數位音效剪輯」課程者方可使用。
 - (二)D-105 朝陽電視台辦公室提供電視台成員及指導教師使用。
 - (三)D-106 數位高畫質剪輯室內有 A、B 兩組剪輯設備，以新聞紀實類製作課程優先使用。
 - (四)D-107 影片調光室內有 A 組(含調光設備)及 B 組剪輯設備之專業教室，以廣告、劇情片類製作課程優先使用。
 - (五)D-108 4K 超高畫質剪輯室內有 A、B 兩組剪輯設備，以廣告、劇情片類製作課程優先使用。另作為課程討論時，須 A、B 兩組同時借用。
 - (六)D-110 數位高畫質攝影棚副控室、D-111 數位高畫質攝影棚使用時須填「非上課時間使用 D-111 攝影棚切結書」並由指導教師簽名同意；非課程使用時須由攝影棚負責教師簽名同意。
 - (七)D-115 電影杜比音效放映室於課程上課外，不開放使用。

(八)D-201 多媒體放映室及 T2-804 創意教學教室於上課以外之時間，可供本系學生社團（班、系學會、畢籌會）使用，並須指導教師協助提出申請。

(九)D-R101 數位媒體創作服務中心不開放使用。

十三、專業教室不得移作其他用途使用(如聊天、上網、休息、睡覺等)。

十四、須借用本校其他場地時，請至系網頁的規章及表單下載「學生借用本校場地申請表」，由指導教師簽名後送至器材室辦理。

十五、違反以上規則者，立即終止使用，若情節重大者，則停權 2 週懲處，並通知該課程指導教師。

十六、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。