

朝陽科技大學傳播藝術系專業教室使用管理要點

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)
113 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正 (民國 114/01/14)

- 一、本系為有效管理專業教室借用與維護，提昇教室空間運用效益，訂定「朝陽科技大學傳播藝術系專業教室使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、例假日及寒、暑假不開放專業教室使用。
- 三、學期期間專業教室借用的優先次序為: 1.課程教學 2.製作課程作業 3.產學案 4.其他專案或競賽。
- 四、專業教室開放時間為週一至週五的第 1 節至第 14 節，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。
- 五、線上專業教室預約規定:
 - (一) 每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 天至 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。
 - (三) 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。
 - (四) 第 2 學期第 1 週至第 8 週 (D-103、D-104 則至第 10 週) 由畢業專題製作組別優先使用。
- 六、使用專業教室前應先檢查設備及配件是否完整，若有短缺或損壞即刻向器材室反映。使用中設備出現異常或故障，應立即回報器材室切勿自行處理，若擅自處理導致器材損壞，由借用負責人負起賠償責任。
- 七、使用專業教室注意及禁止事項
 - (一) 進入教室須先脫鞋，並將鞋子置放教室鞋櫃內。
 - (二) 禁止攜帶任何飲料或食品進入，離開時應保持該教室的整齊與清潔。
 - (三) 禁止任意移動、拆除、轉接專業教室內的桌椅、儀器設備及配線線路。
 - (四) 禁止下載或安裝各項非法軟體。
 - (五) 禁止其他用途使用 (如拍片、聊天、上網、休息、睡覺等)。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。
- 八、各專業教室功能、屬性不同，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」方可使用。
 - (二) D-106 數位高畫質剪輯室內有 A、B 兩套剪輯設備，以新聞紀實類製作課程優先使用。
 - (三) D-107 影片調光室內有 A 套 (附調光盤) 及 B 套剪輯設備，以廣告、劇情片類製作課程優先使用。
 - (四) D-108 4K 超高畫質剪輯室內有 A、B 兩套剪輯設備，以廣告、劇情片類製作課程優先使用。另可作課程影片討論借用。
 - (五) D-110 數位高畫質攝影棚副控室及 D-111 數位高畫質攝影棚使用時須填寫「非上

課時間使用 D-111 攝影棚切結書」，由指導教師簽名同意，而非課程使用時則須攝影棚負責教師簽名同意。

(六) D-115 電影杜比音效放映室於非上課時間使用，須由指導老師申請借用並全程在場。

(七) D-201 多媒體放映室及 T2-804 創意教學教室的上課以外時間，可供本系學生社團（系學會、畢籌會）借用，由指導教師申請借用。

(八) D-R101 數位媒體創作服務中心須由指導老師申請借用並全程在場。

九、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。