

朝陽科技大學人文暨社會學院傳播藝術系 器材借出使用辦法

89學年度第1學期第2次系務會議訂定（民國89/09/21）
89學年度第2學期第4次系務會議修正（民國90/06/12）
90學年度第1學期第1次系務會議修正（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）
99學年度第2學期第4次系務會議修正（民國100/06/14）
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）
106學年度第1學期第3次系務會議修正（民國106/11/28）
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、暑假期間不辦理由器材借出與歸還。
- 二、學期期間器材借出優先序為 1. 課程教學 2. 製作課程作業 3. 產學案 4. 專案或競賽。
- 三、每學期器材分配依課程分套制度實施，器材室依製作課程屬性與器材功能特性，以分級、分套、分流概念配置。於每學期器材室與製作課程授課教師進行器材協調，訂定出每班分組組數、拍攝天數及器材使用週別。
- 四、器材借出天數之計算包含借出及歸還當天，若借用天數差異過大須由指導教師提出書面說明，器材室則依實際情況調整。
- 五、器材借出與歸還時間
 - (一)器材借還辦理時段為 14:00~17:00 及 18:00~21:00。
 - (三)每週二 14:00~18:00 為系務及學輔時間，停止受理器材借出與歸還作業。
- 六、課程作業器材借出流程及表單
 - (一)學生於課程分組完成後先繳交「製作課程分組職位表」至器材室。
 - (二)器材借出須填寫「器材借出預定單」、「學生製作課程場地借用一覽表」、「製作課程拍攝作業自我檢核表」及「校區臨時通行證」，於借出前 3 天（含借出當天）由指導教師簽名後送至器材室，缺任何一項器材室不受理器材借出。
 - (三)拍攝作業結束後 10 天內須將「場地借用復原確認單」繳交至器材室。
- 七、為維護學生生命財產安全，各式攝影機、發電機、燈箱、錄音設備及軌道組等，因體積超過機車運載負荷，須檢附運載車輛證明，方能准予借用。
- 八、器材借出使用人於借出期間負起器材之運輸、使用及保管安全與清潔責任，歸還時應先將器材清潔保養完畢後再歸還至器材室。
- 九、器材借出時應由各組器材負責人詳細清點並當場測試，確認無問題後再將器材攜出，無法於時間內歸還器材時，應事先通知器材室。
- 十、器材歸還時發現有毀損或遺失時，該組負責人須負責器材的維修與賠償。若消耗品有損毀（如燈泡故障、電池沒電、濾紙破損）時，也應保留並歸還，否則視同遺失處理（遺失應全額賠償）。燈泡雖為消耗品，但人為操作不當導致損壞皆以半價賠償。
- 十一、若有違反以上規定者，立即終止借出申請，並通知該課程指導教師。
- 十二、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。