

朝陽科技大學傳播藝術系器材借出使用管理要點

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

- 一、本系為加強設備器材之管理維護，確保設備器材使用年限，訂定「朝陽科技大學傳播藝術系器材借出使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、例假日及寒、暑假期間不辦理器材借出與歸還。
- 三、學期期間器材借出優先序為 (一) 課程教學 (二) 製作課程作業 (三) 產學案 (四) 專案或競賽。
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。於每學期期初由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。
 - (二) 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、器材借出使用注意及禁止事項
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 禁止在器材上加裝非原廠認證或非系上認可之配件，若因此導致損壞，借用人須賠償相同品牌、型號之器材設備。
 - (五) 歸還有遺失或損壞狀況時，該組應賠償原器材 (同品牌、型號) 或負擔維修費用 (須由原廠或指定代理商維修)。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；燈泡雖為消耗品，但人為操作不當導致損壞皆以半價賠償。

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。
- 八、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。