

攝影棚、多媒體編輯室使用管理辦法

文件編號：WAY013
920507電腦諮議委員會會議通過
1071025電腦諮議委員會會議通過
1110816圖書資訊處處務會議通過
1111116電腦諮議委員會會議審議通過

- 第一條 圖書資訊處(以下簡稱本處)為妥善管理攝影棚及多媒體編輯室(以下簡稱本設備)，特訂定本辦法，以充份發揮其功能。
- 第二條 本辦法適用於兩年內參加本設備講習之本校教職員。
- 第三條 本設備僅供課程製作、公務及研習用。
- 第四條 本攝影棚對外開放時間如左：
(一)週一至週五上午九點至下午四點三十分。
(二)星期六、週日及國定假日不開放。
(三)寒暑假期間週一至週五上午九點至下午三點。
- 第五條 使用本設備，須於一週前向本處資訊服務組提出申請。如因故未能如期使用，請於三天前通知管理人員取消預約。
- 第六條 申請使用本設備，以先預約先使用為原則，並請借用老師親自填具設備需求單經由主管蓋章以完備手續。
- 第七條 授課教師帶領學生使用時應全程參與，若兩次(含)以上未依規定則停權使用半年。
- 第八條 使用本設備時應愛惜使用，如因人為不當使用致使機器損壞，須負賠償或維修之責。
- 第九條 為維護設備正常使用功能，器材、線路、電源等嚴禁擅自更動、拆裝及攜出。使用時若發現設備異常情形，立即通知本處人員進行處理嚴禁自行拆裝或更動線路。
- 第十條 請脫鞋進入並將鞋子放置鞋櫃，嚴禁攜帶飲料、食品入內，以維護場地環境清潔。
- 第十一條 本辦法經圖書及電腦諮議委員會會議通過後公佈實施，修正時亦同。