

台南應用科技大學視覺傳達設計系 攝影教室空間、設備、器具使用管理要點

民國107年02月23日系務會議通過

一、本系 D104 攝影教室為一擁有貴重設備之專業教室，為充分發揮專業教室使用功能，並維護設備之管理，特依本系「空間、設施、器材使用管理要點」規章訂定此「台南應用科技大學視覺傳達設計系 D104 攝影教室空間、設備、器具使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、名詞定義

1. 空間：指 D104 教室(以下簡稱本教室)內部及走廊。
2. 設備：汎指教室內的燈具、燈光罩、背景架及紙、電動背景布、三腳架、道具物件、拷貝燈架、電腦、投影機等。
3. 器具：汎指相機及週邊器材、測光錶、記憶卡等。

三、使用規則

1. 本教室主要是供本系之攝影課程研習及相關活動之使用。
2. 本教室空間供排定課程班級優先使用，非排課時間亦可借用，但應透過指導教師申請後借用，借用期間由該教師負責。
3. 教學器具為免於影響他人上課之需，本系師生僅限於教室空間借用期間使用；非本系人員不得借用。
4. 使用人應負保管維護之責。
5. 借用人應遵守工安規定，使用電器時須穿著鞋子不得赤腳，亦不可以潮濕之身物碰觸設備與器具，以免觸電。
6. 如發生工安問題，應即刻通報各相關單位。
7. 如有特殊狀況，得經主任核示。

四、借用辦法

1. 排定上課之使用應於上課前，向系科辦公室工讀生登記，並請指導教師(或學生助理)簽名並確認時段。
2. 非上課時間借用，本系師生應於前三天，由指導教師出具申請文件(如附件 1)向系辦公室工讀生登記，並請管理教師簽名及確認時段後方可使用。非本系人員借用，應於前一週出具申請文件(如附件 1)向系科辦公室工讀生登記，經管理教師進行使用前教育後，確認時段後再於文件簽名同意借用方可使用。
3. 使用前後應清點設備及器具，並請指導教師簽名確認，以示負責。
4. 使用完畢，應經檢查人確認後始可至工讀生處辦理歸還手續。

五、清潔維護

1. 非上課所需之食物、飲料、寵物等，不得攜入教室。
2. 使用完畢應打掃乾淨，室內用具歸定位，水電、門窗關閉，經指導教師或管理教師檢查後方可離開。

六、損壞賠償

1. 損壞公物，照價賠償。
2. 如屬蓄意破壞，情節嚴重者，送學校議處。

七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學視覺傳達設計系 D104 攝影教室課外申借許可單

申請人指導教師留存

使用日期	年 月 日 星期() 第 節 ~ 第 節		
使用用途			
使用人	班級或單位：	姓名：	電話：
使用人數			
承諾書：			
1. 本申請教師已詳悉本專業教室之使用規則，並願意遵守一切使用規定，違者願意自負責任。 2. 本 D104 攝影教室以教學為主，亦可在非上課時間借用，但本系師生應於使用前一天提出申借，外系借用須於一週前提出。 3. 請於使用期限使用完成後，將鑰匙歸還並填寫申借歸還檢查表。			
指導教師 簽章	電話：	管理 教師	系辦公室 系主任 <small>(本系師生借用免簽)</small>



台南應用科技大學視覺傳達設計系 D104 攝影教室課外申借歸還檢查表

教室管理教師留存

使用日期	年 月 日 星期() 第 節 ~ 第 節		
使用用途			
使用人	班級或單位：	姓名：	電話：
使用人數			
指導教師簽章	電話：	管理教師簽章	

(以上申請時填寫)

申借歸還檢查結果

(使用後填寫)

使用後檢查	<input type="checkbox"/> 良好 檢查人員簽章：		
不良狀況後續處理方式	<input type="checkbox"/> 設備未歸回原位或清理環境，請重新整理復原。 <input type="checkbox"/> 有器材設備短少或損壞，同意採以下方式處理： _____ _____		
同意人簽章	管理教師：	指導教師：	申請人： (良好者免簽)



申借歸還檢查結果

(申請人或指導教師留存)

使用後檢查	<input type="checkbox"/> 良好 檢查人員簽章：		
不良狀況後續處理方式	<input type="checkbox"/> 設備未歸回原位或清理環境，請重新整理復原。 <input type="checkbox"/> 有器材設備短少或損壞，同意採以下方式處理： _____ _____		
同意人簽章	管理教師：	指導教師：	申請人： (良好者免簽)