

遠東科技大學 流行音樂產業管理系 實習室管理辦法

108 年 06 月 21 日系務會議通過
110 年 10 月 25 日系務會議修訂通過

第一條 遠東科技大學(以下簡稱本校)為提供流行音樂產業管理系(以下簡稱本系)全體教職員工生良好的教學環境，並使實習室能有效運用並妥善維護安全及整合管理，特訂定「遠東科技大學流行音樂產業管理系實習室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 實習室範圍：凡本系專業教室、錄音室、琴房、團練室等。

第三條 實習室使用對象：本系專兼任教師及學生。如有非本系學生、單位團體借用須本校行政作業核定公文，使得借用。

第四條 實習室開放時間：

- 一、學期期間上班日：每週一～四 上午 8:10 至晚上 21:00；每週五上午 8:10 至下午 17:00。
- 二、寒暑假，另行公告開放時間。

第五條 實習室使用規定：

- 一、實習室使用以教學優先，本系師生有練習需求，可申請借用，填寫申請借用表(格式如附表一)。借用者須上班當日 16:00 前完成借用登記。
- 二、除上課時間外借用人數名借用同一間實習室，須據實填報同行人員名單，推派借用人代表依借用程序辦理借用。
- 三、借還程序：
 - (一) 上課時間授課教師指派負責學生須上課前後至系辦公室依借還程序辦理使用登記。
 - (二) 借用人於核定借用時間內，親自至系辦公室押學生證或身分證件，辦理借還登記(格式如附表二)，領取歸還「實習室使用記錄／檢查表」(格式如附表三)與鑰匙(門禁卡)。
- 四、使用範圍僅限借用實習室空間，如需使用實習室各項設備器材，須另依「本系設備器材借用管理要點」循正常程序辦理登記借用。
- 五、授課教師與借用人進入實習室時請先清點該實習室設備器材數量是否正確，確認運作是否正常，據實填寫「實習室使用記錄／檢查表」檢覈簽名，有異常狀況當即時回報系辦公室。

第六條 實習室禁止事項如下：

- 一、非經同意，不得任意移動或拆裝各項軟、硬體設備(含遮蓋玻璃窗格、張貼海報，使用膠帶圖釘等懸掛物品)。
- 二、非經同意，不得任意取用或外借實習室內所有設備器材(含樂器、麥克風、電路線等)。
- 三、實習室提供老師教學、學生樂器練習使用外，不得擅自改變使用用途。
- 四、借用者借用期間不得冒名頂替或轉借他人使用。

- 五、借用時間內，借用者不可任意離開 15 分鐘以上，系辦有權利分配其他使用者借用。
- 六、借用時間到不可超時滯留 10 分鐘，同時須到系辦辦理點交離場手續，不得留守。
- 七、借用時間在下午 5 時以後到 9 時者，請務必遵守體育館門禁時間，不得超時逗留在實習室內。同時將使用鑰匙與門禁卡，放置在實習室內，隔日早上 8:10 前點交歸還系辦，不得延誤。
- 八、實習室內使用數位講桌者不得擅自下載或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。

第七條 實習室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：

- 一、實習室內嚴禁吸煙、攜帶飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護室內整潔，使用後應將室內及走廊鞋櫃清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- 二、借用人使用後應關閉空調及拔除該實習室內設備電源，並將所有門窗上鎖。
- 三、實習室禁止佔放私人物品，如有佔放私人物品情形者，系辦公室得逕行保管沒收並處理佔放之物品。
- 四、實習室內樂器設備含鋼琴，除樂譜外，嚴禁放置任何物品，使用後回復原位，蓋上琴蓋。

第八條 實習室使用後歸還之規定事項如下：

借用學生、單位或團體於教室使用結束後應立即清理復原教室與器材設備，並依借還程序，通知系辦負責該專業教室之管理人員進行檢查清點以歸還鑰匙與門禁卡。

第九條 實習室借用/使用器材設備之違規處分如下：

- 一、若違反本辦法第五條至第八條各項規定，經查屬實，得視情節輕重取消借用資格一個月。
- 二、本系實習室均有本系老師擔任專責負責人，每日不定時稽核所屬實習室使用情形，發現異常狀況須向系辦及系主任回報，追究借用者應負責任。
- 三、為確保使用者歸屬責任，若經查屬借用者未確實復歸使用器材設備與稽核清點工作，影響下一位使用者作業，使用者(含授課教師)須向系主任提交該案使用報告並說明原因及未來改善方案，以示負責。
- 四、實習室內有任何設備器材(含門禁卡)毀損或遺失，均以借用登記者為求償對象，負責賠償新品或恢復設備同價值之金額。

第十條 本辦法若有未盡事宜，則依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。