

佛光大學傳播學系場地暨設備借用規則

102.10.26 系務會議通過

106.09.20 系務會議修正條文並通過

- 一、佛光大學傳播學系（以下簡稱本系）為提供本系師生教學及實習使用，設置多媒體雲端平台、電視攝影棚、錄音室、設備借用室等四大專業教室。並制定「佛光大學傳播學系場地暨設備借用規則」（以下簡稱本規則）以為規範。
- 二、本規則含蓋之專業教室設置設備的使用優先順序如下：
 - （一）本系教師教學及學術研究使用。
 - （二）修習本系相關實作課程使用。
 - （三）本系學生畢業製作使用。
 - （四）本系學生實作使用。
- 三、專業教室、設備開放借用時段：

場地/設備	開放預約時間	借用時間	備註
電視攝影棚	週一至週五上午 8 點至下午 5 點	週一至週五上午 8 點至下午 5 點	● 排定課程不受此限。 ● 其他時間視情況調整。
多媒體雲端平台	週一至週五上午 8 點至下午 5 點	週一至週五上午 8 點 30 分至下午 6 點	
廣播錄音室	週一至週五上午 8 點至下午 5 點	週一至週五上午 8 點 30 分至下午 10 點	
設備借用	週一至週五上午 8 點至下午 5 點	借出日起算 3 日	

- 四、專業教室、設備借用採預約制，借用開放時段以電話、e-mail、Line 或其他通訊方式親洽設備管理人進行預約，錄音室借用 time tree 日曆排程軟體進行預約登記。
- 五、設備管理室所屬之外借設備需親至設備管理室進行電子登記並出具可識別身份之本人證件，於借用期間抵扣證件，待設備歸還並經管理人員確認設備狀況正常無虞後，歸還證件。
註：設備借用前須經管理者測試使用程度後，確保設備使用安全無虞情況下始可借用，設備出借、歸還均須經設備管理人與借用人當面點交借出、歸還設備品項、數量、功能狀況正常無虞後完成設備借出、歸還手續。
- 六、專業教室、設備借用方式及規則：
 - （一）實作設備借用：本系可提供外借使用之設備品項，以設備管理室提供借用品項為準，每設備品項借出日起算三日歸還，如需週末（六、日）使用，於當週週五拿取設備，隔週一歸還。
 - （二）專業教室借用：專業教室係指本系所屬之電視攝影棚、錄音室、多媒體雲端平台，場域附屬之相關軟硬體設備使用範圍以專業教室場域範圍為限，教室內裝設之軟硬體設備不提供外借服務。註：專業教室附屬之軟硬體設

備借用前須經管理者測試使用程度後，確保設備使用安全無虞情況下，可提供借用。專業教室以本系教師課程需求為最優先，課餘時間可提供學生實務作業借用。

1. 電視攝影棚借用：攝影棚借用由借用人向設備管理人進行攝影棚使用時段登記，於借用當日向設備管理人領取門鑰，攝影棚借用以課程優先，每次借用至少(含)8人為一組別單位外借，不提供8人以下組別單位借用服務，場地借用區間以班為計，每班4小時，每借用組別單日至多以1班為限。教師授課需求不在此限。攝影棚使用完畢後，須通知設備管理人至現場確認設備狀況，確認無虞後，關閉攝影棚並歸還設備管理人門鑰。
2. 錄音室借用：錄音室借用採用 time tree 日曆排程軟體進行預約登記，由本系設備管理人與佛大之聲幹部共同維護管理，錄音室借用人須經管理者測試使用程度後，確保設備使用安全無虞情況下始可提供借用。每人(組)每次借用時段以兩小時為限，需要繼續使用者，間隔至少兩小時後得續借一次，每人(組)每日借用時數上限至多4小時，如需延長使用時間，借用人須向佛大之聲幹部或設備管理人敘明理由，經確認該錄音室無後續借用登記，並取得同意後，得至 time tree 軟體延長借用時間2小時。註：錄音室借用以佛大之聲廣播電台成員為最優先，其餘開放時段本系學生得經管理者測試使用程度合格後，提供錄音室借用服務。錄音室使用完畢後，借用人完成電源關閉後，以拍照傳送、電話或其他方式通知佛大之聲幹部或設備管理人完成借用，並歸還門鑰給佛大之聲幹部或設備管理人，完成歸還。
3. 多媒體雲端平台借用：多媒體雲端平台後製工作站借用，由借用人攜帶可識別身分證件至設備管理室進行工作站及使用時段登記，借用人於借用時段向設備管理人取得工作站登錄密碼，與門禁感應鎖，每人(組)每次借用時段以2小時為原則，如該工作站無後續借用者，得經報備設備管理人同意後延長借用時段2-4小時，至多

4 小時。工作站使用完畢，借用人完成電源關閉後，以拍照傳送、電話或其他方式通知設備管理人完成借用，並至設備管理室歸還門禁感應卡。

七、 違規情況與處置

- (一)情節重大：人為導致設備損壞不堪使用，或借用品項歸還不全(主、配件)，視為重大違規情節。停權期間採違規日起算 2 個月(60 日)，違規人(含組別成員)負擔設備全額損壞、遺失賠償責任，損害賠償期限以情事發生之學期為限。如逾期未履行設備損壞賠償之責任，本學系得採法律訴訟之途徑，對違規本人、組別成員提起民事訴訟，要求違規本人、組別成員共同擔負損害賠償本系財產之責任。
- (二)逾期未取未還：非不可抗力之因素或未提前敘明逾取(借用未取未說明)、逾還(應歸還日未還)之原因，導致借用設備(主、配件)逾期未取、未還，視為逾期未取還情況，自原設備取、還日起算停權二週。
- (三)專業教室、外借設備預約後若因故無法使用，則須於借用當日上午 9 點前(含)提出撤銷申請，若未按規定申請撤銷，則視為逾期未取未還之違規情事，不得有異議。另有不可抗力因素致使無法提前敘明原因，敘明原因後經設備管理人判斷為不可抗力之因素所導致之設備逾期未取、未還之情事發生，不予停權處分，但不可抗力之情事，須於專業教室借用日、外借設備取、還日起算第三日內(含)提供相關資料佐證，未於三日內(含)提供佐證資料，以逾期未取、未還認定，逾時未取未還違規之情事發生，其個人與小組自預約借用日起算停權兩週借用資格。停權時間自設備預取、預還日(含)第三日後起算停權二週(14 日)。
- (四)設備借出使用期間發生非人為因素之設備異常以致無法正常使用之情形，設備使用人須採影音記錄方式紀錄故障情況，提供設備管理人研判設備故障情況。經設備管理人研判為非人為因素導致之故障情事之發生，借用人不予處分，毋須負擔損害賠償責任。
- (五)第七點所稱之設備，包含專業教室提供使用之軟體及硬體設備(含主、配件)；本系可提供外借之各品項軟體及硬體設備(含主、配件)。
- (六)第七點第一項所稱之情節重大違規情事，每人(組)單一學期以 1 次為限，違規次數超過 1 次者，違規人及所屬組別成員全學年停權處分，違規人及組別成員因教師課程教學需求，使用專業教室及設備不在此限。

(七)第七點第二項所稱之逾期未取未還情事，每人(組)單一學期以 2 次為限，違規次數超過 2 次者，違規人及所屬組別成員全學期停權處分，違規人及組別成員因教師課程教學需求，使用專業教室及設備不在此限。

(八)第七點所稱之停權處分，係指停止違規人與組別成員，專業教室提供使用之軟體及硬體設備(含主、配件)；本系可提供外借之各品項軟體及硬體設備(含主、配件)出借、使用之權利。

八、專業教室禁止攜入及食用任何飲料及食品，食物飲料需放置在管理人員指定區域。

九、嚴禁使用公務電腦、剪輯工作站等設備處理非影音、平面、課程報告等分課程相關作業事務，經確認發現違規之情事，自發現違規日起算，違規人停權處分 2 週(14 日)。

十、專業教室使用完畢後，整理清潔工作室環境，物歸原位，並經管理人員檢查確認設備狀況後，完成歸還手續；離去前，確實關閉所有電源。

十一、專業教室、外借設備使用、借用相關問題請洽本系管理人員，聯繫方式如下：

(一)聯絡分機 03-9871000#23702

(二)e-mail: wecchien@mail.fgu.edu.tw

(三)Line ID: wecchien