

中國科技大學視覺傳達設計系「平面攝影棚」使用資格認證及管理辦法

壹、目的：

本管理辦法訂定之目的，為確保本系台北校區中 401 平面攝影棚（含設備及空間）之正確使用，並提供攝影教學及師生使用之公平性，特定訂本辦法實施之。

貳、使用對象（優先順序，分為教學及課外使用）：

- 一. 攝影相關課程之任課老師教學使用。
- 二. 修習攝影相關課程之學生課外使用，並通過認證具備使用能力。
- 三. 進行畢業專題製作之學生課外使用，並通過認證具備使用能力。
- 四. 本校師生使用，須與校內課程及事務有關，並得通過認證具備使用能力。

參、學生需通過考試以獲得使用資格之認證後，始擁有攝影棚之使用權利。

肆、認證內容及標準：

- 一. 本校學生欲課外使用平面攝影棚，其使用資格之認證標準為，修習本系「商業攝影」課程，並以七十五分(含)以上之成績通過。
- 二. 通過本系「商業攝影」課程所獲得之使用資格認證，其內容為，於課程中通過實作棚內所有器材設備之認證考試。
- 三. 每學期認證通過之名單，將定期登錄在本系辦公室-「攝影棚使用登記本」之「通過認證名單」內，以便確認借用登記作業。

伍、借用規則

一. 時段（預約、借用及歸還之登記，應配合系辦公室上班時間）：

1. 星期一至五辦公室之上班時間
2. 如非以上時間之特殊情況借用，須經管理教師同意。

二. 預約

1. 預約應於當月內登記，填妥預約借用表，預約登記可於每月底最後一週，開放預約次月時段。
2. 預約登記後，未按時借用(未於借用時間 1 小時內到達者)，自動喪失借用資格；或未通知取消借用(至少借用時間半小時前)，均屬違反使用規範者，除取消該次借用權利外，若此後於該學期間再次違規，將停權借用兩個月；或違規者於兩個月內至教室空間勞動服務 8 小時，可抵銷前兩次違規紀錄，以恢復借用權利。

三. 借用

1. 借用者必須為預約登記者本人。**未通過認證者不得進入**，更不能以通過認證者之名義登記使用。或通過認證者幫助未通過認證者進入使用。違反者永久停權借用。
2. 借用者登記者於預約時間內，持本人學生證或教職員證，親自至系辦填妥**借用鑰匙登記表**，並經管理老師、系秘書或工讀生確認後借出鑰匙。
3. 借用時間原則上應配合系辦公室上班時間，並應於下班前 5 分鐘前歸還鑰匙。
4. 平面攝影棚空間及器材設備於借出期間，借用者應負器材清潔、保管與維護之責，歸還鑰匙前，應先將教室空間清潔打掃及器材歸位整理完畢。
5. 借用時如發現平面攝影棚空間內器材損毀或遺失，應立即回報系辦或管理老師，損壞或遺失賠償責任溯及上一位借用者；空間及器材設備如有損毀或遺失須照價賠償，若於歸還時方報告，責任屬於該借用者。
6. 借用者不得借用教室後，轉借他人使用(含不具認證資格者)，違反者(具認證資格者)取消其借用資格一學期，並必須於兩個月內至教室空間勞動服務 8 小時，不服勞動服務者永久取消其借用資格。

四. 歸還

1. 鑰匙歸還應由登記借用者完成。
2. 鑰匙應於規定時間內歸還，若部份借用項目未歸，還視同逾期，遲還按日按項罰款(每日 100 元/項)，並登記於**違規紀錄與罰款登記表**；或於該學期內至教室空間勞動服務 (8 小時/項)，不服者永久取消其借用資格。

陸、使用注意事項

- 一. 禁止於攝影棚內飲食及棄置垃圾。
- 二. 禁止於攝影棚內從事其他無關攝影之活動。
- 三. 非申請使用者，或無關攝影活動者，請勿在棚內逗留，不服者將取消該次借用資格，並對借用者一學期之停權處理。
- 四. 使用背景紙(布)時務必脫鞋使用，違者處以罰鍰(依背景紙/布損壞才數計算)。
- 五. 使用完畢後務必將器材設備電源及門窗確實關閉，器材歸位並維持環境清潔。
- 六. 若有使用不當，造成儀器設備之毀損，除依校規處理外，應負修理賠償之責。
- 七. 攝影棚為攝影實作使用空間，請務必遵守本使用管理辦法，並且愛惜公物，小心使用器材 (若有疑問洽詢管理老師，請勿擅自操作)，若因不當使用造成損壞，需負修復及賠償責任。

柒、本使用資格認證及管理辦法，經系務會議通過後實施，修正時亦同。