

明志科技大學

規章編號

A330180001

視覺傳達設計系設計管理教學研究室管理辦法

制定部門：明志科技大學視覺傳達設計系
中華民國 104 年 03 月 26 日修訂

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

修訂記錄：

97.09.18系務會議編訂

100.11.10系務會議修訂

104.03.26系務會議修訂

著作權人:明志科技大學

目 錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 使用對象	1
第三條 使用時間	1
第四條 申請方式	1
第五條 借用須知	1
第六條 遵守事項	2
第七條 損壞賠償	2
第八條 實施與修正	2

視覺傳達設計系
設計管理教學研究室管理辦法

97.09.18 系務會議編訂
104.03.26 系務會議修訂

第一條 目的

為妥善管理設計管理教學研究室之設備，以充份發揮其功能，特訂定「設計管理教學研究室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 使用對象

- 一、正課之使用班級。
- 二、依本辦法借用之個人。

第三條 使用時間

- 一、開放時段：星期一至星期五上課時間(不含國定假日)。
- 二、登記時段：星期一至星期五上課時間(不含國定假日)：
上午 08:00-11:30，下午 13:00-16:30。
- 三、夜間、例假日：學生如須借用設計管理教學研究室需經實驗室負責人及系主任同意，且設計管理教學研究室內必須有指導教師在現場督導，並填寫明志科技大學課餘時間實驗研究申請單(如附件四)。
- 四、若有調整，以公告時段為準。

第四條 申請方式

- 一、申請流程詳如視傳系設計管理教學研究室借用申請流程圖(如附件一)。
- 二、固定課程：課程需使用整學期，請授課教師於排課時，向系辦公室助理登記申請。
- 三、臨時課程：學期中課程需使用，請授課教師課程使用前，向系器材室技士登記申請。
- 四、個人借用：確認擬借用時段無課程或個人申請，向系器材室登記擬借用時段，再填寫明志科技大學實驗室研究申請單(如附件二)、
明志科技大學切結書(如附件三)、明志科技大學實驗室鑰匙申請切結書(如附件五)，並辦理完成申請流程。

第五條 借用須知

- 一、設計管理教學研究室使用順位為(一)固定課程(二)臨時課程(三)個人借用，相同時段以先完成申請流程者為優先。
- 二、個人借用若有下列任一情況發生，將取消該次借用資格：
 1. 未完成申請流程者；
 2. 借用時段開始 20 分鐘後，尚未使用該空間者；
 3. 實際借用人與申請人不相符。

三、變更借用時間：申請流程完成後，若需變更借用時間，應於借用時段二小時前完成告知技士，並確認更改後方得變更借用時間。

第六條 遵守事項

- 一、借用人需遵守本辦法。
- 二、使用前，申請負責者請確認現場環境及設備是否安全。
- 三、使用後，申請負責者需負責器材設備回復原位、環境清理乾淨後將垃圾帶走，務必關閉冷氣及總電源。
- 四、為確保同學借用權益，借用完畢請立即辦理歸還；如發現任何異常情形，借用完畢/歸還時須向管理人說明。
- 五、違反下述事項之申請者，本校相關獎懲辦法議處，最嚴重者將取消其永久申請資格。
 1. 不得進行非課程相關的作業。
 2. 不得進行違反校規、社會風俗、國家法律之活動。
 3. 嚴禁吸煙、飲食、用火及足以損壞實驗室設備之用品。
 4. 實驗室所需之教學與研究軟體必須為合法軟體。
 5. 任何作業及線路問題，應洽指導老師、實驗室負責人或管理單位技士，禁止擅自搬動器材及更動線路。
- 六、遇重大傷害請即通知教職員/警衛室協助處理或送醫。

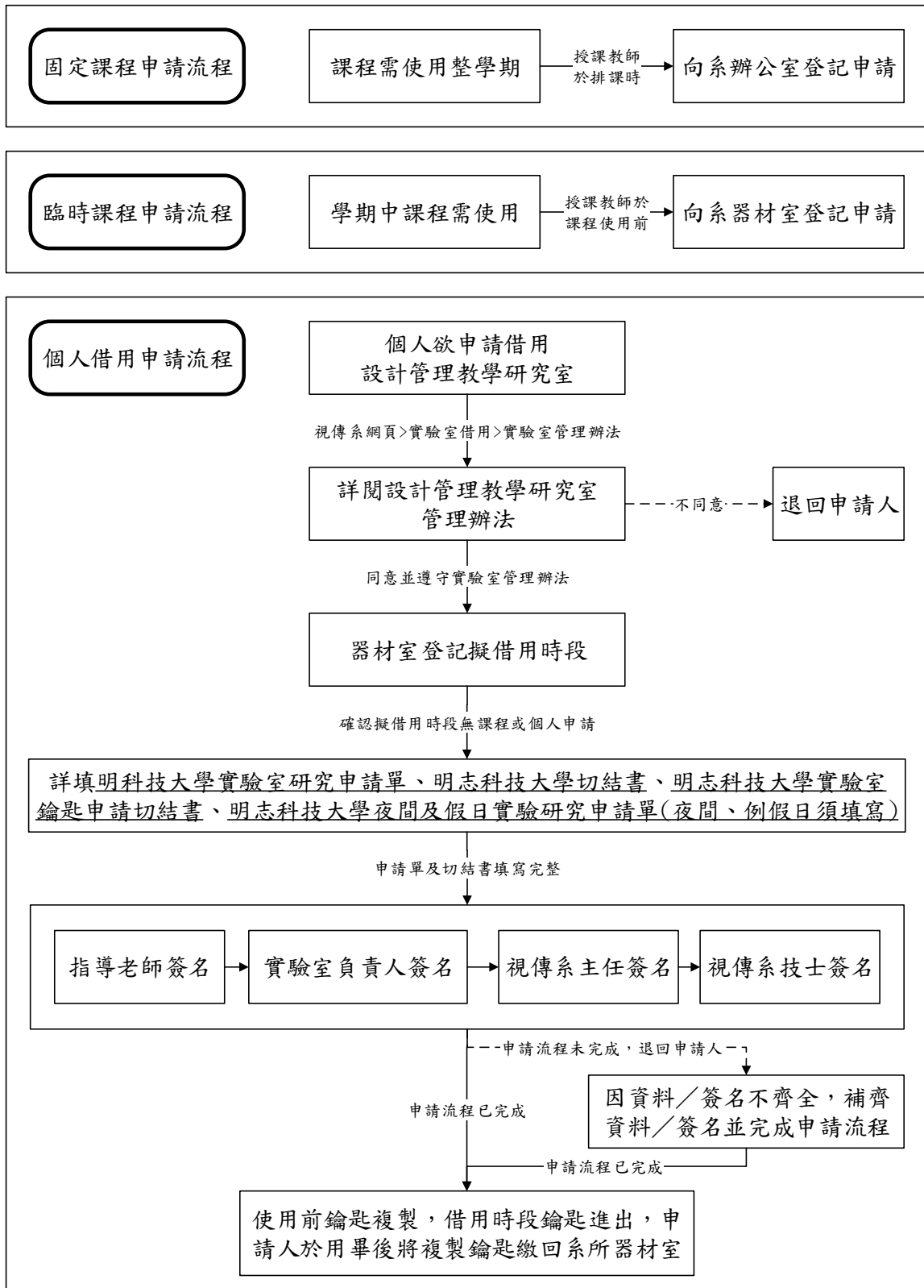
第七條 損壞賠償

- 一、如器材或設備故障，借用者應主動告知實驗室負責人或技士，以便協助申請報修。
- 二、若因不當使用或可避免之人為因素致使設備損壞或遺失者，應由借用者負擔維修或賠償設備責任。
- 三、偷竊、毀損設備者，除負擔其維修或賠償設備責任；若未完成該程序，視傳系得不同意其離校手續之辦理，並依法究辦。

第八條 實施與修正

本辦法經系務會議通過，陳系主任核定後實施，修訂時亦同。

設計管理教學研究室借用申請流程圖



實驗室研究申請單

一、實驗室名稱：_____

二、申請人：_____ 學號(工號)：_____

班級：_____ 聯絡電話：_____

三、申請時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

四、實驗室位置：第二教學大樓八樓 _____ 室

五、實驗研究內容簡述(含安全評估)：

使用用途：

使用時間：

六、使用藥品、設備：

七、安全及防護告知(本欄由指導教授填寫，實驗室負責人確認)

指導教授簽名：_____ 申請人簽名：_____

(單位主管)

系主任簽名：_____ 實驗室負責人簽名：_____

(實驗室直屬主管)

系所辦公室：設定門禁刷卡許可 複製鑰匙 經辦：_____

填寫切結書 填寫申請鑰匙切結書

(申請複製鑰匙時才需填寫)

表號：A090050102

一式一聯：(申請核准後，系所辦公室留存正本，申請人留存影本，正本表單至少留存三年)
教職員申請流程：申請人→單位主管→實驗室負責人→系主任→申請人與系所辦公室各留存一聯
學生申請流程：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→申請人與系所辦公室各留存一聯

切 結 書

本人已詳讀「明志科技大學實驗室管理辦法」及「明志科技大學視覺傳達設計系實驗室管理規則」，願遵守其中相關規定，如有違反規定願受校規處分，並負相關之責。

立書人 姓名：

學號(工號)：

指導教授（計畫主持人）：

實驗室負責人：

系主任：

中 華 民 國 年 月 日

表號：A090050302

A-3

夜間及假日實驗研究申請單

申請期限(以週為單位): 年__月__日~ 年__月__日

實驗室					申請人				
班級					學號(工號)				
申請使用時段	<input type="checkbox"/> 星期一 -----	<input type="checkbox"/> 星期二 -----	<input type="checkbox"/> 星期三 -----	<input type="checkbox"/> 星期四 -----					
	<input type="checkbox"/> 星期五 -----	<input type="checkbox"/> 星期六 -----	<input type="checkbox"/> 星期日 -----						
申請使用原因	<input type="checkbox"/> 實驗操作		<input type="checkbox"/> 課業討論		<input type="checkbox"/> 論文撰寫		<input type="checkbox"/> 上課		
	<input type="checkbox"/> 其他-----請詳述								
學生簽名		指導教授簽名		實驗室負責人		系主任			
院長				校長					
注意事項	1. 因計畫或研究需要，需於 23:00 以後及假日使用實驗室時，應事前填寫本表提出申請 2. 請遵守實驗室管理相關規定，如有違反相關規定，依校規處置 3. 離開前需把電源關閉，檢查四周環境清潔，並把實驗室上鎖								

本申請表一式兩份，一份實驗室留存，一份系辦留存

申請期限：一週：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任
 一個月：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→院長
 一學期：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→院長→校長

表號：A090050302

A-4

明志科技大學視覺傳達設計系

實驗室鑰匙申請切結書

茲因

研究、實習需要，向視覺傳達設計系所辦公室申請複製設計管理教學研究室實驗室鑰匙(壹支)，承諾絕不另行複製且善盡保管之責，嚴格遵守實驗室管理辦法相關規定，並於結束使用時交回，如有違反實驗室管理辦法規定，願受校規處分，特立此切結書。

立書人 姓名：

班級名稱：

學號(工號)：

指導教授 (計畫主持人)：

實驗室負責人：

系主任：

中 華 民 國 年 月 日