

銘傳大學設計學院設計大樓一樓展示空間及設備器材借用管理要點

106 年 10 月 5 日院務會議修正通過

99 年 5 月 7 日院務會議通過

- 一、為有效使用及管理本院設計大樓一樓展示空間及設備器材，特訂定「銘傳大學設計學院設計大樓一樓展示空間及設備器材借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱設計大樓一樓展示空間（以下簡稱展示空間）範圍如下：
 - （一）設計大樓一樓中庭展示區暨展示牆。
 - （二）設計大樓一樓走廊暨展示牆。
 - （三）設計大樓一樓大門外平台。
 - （四）設計大樓空中鐵橋。
- 三、本要點所稱設備器材分類如下：
 - （一）肩掛式無線喊話器
 - （二）無線擴音機
 - （三）數位相機
 - （四）數位攝影機
 - （五）桌上型麥克風架
- 四、展示空間優先借用本院教師（含專、兼任）及學生，借用目的以教學、研究、成果展示、靜態社團與學會活動等公務範圍為限，不得挪為私人之用途。借用人於借用二週前須至院辦公室填具「設計大樓展示空間借用及清潔申請表」（如附件，以下簡稱 A 表），並繳付押金新台幣（下同）2000 元及繳押證件後，經管理人核准始得借出。證件與押金於展示空間使用結束且經管理人複檢無誤後退還。
- 五、各類設備器材之使用應以教學、研究、成果展示、社團與學會活動等公務範圍為主，嚴禁攜出學校。借用人於借用前須至院辦公室填具「設計大樓設備器材借用申請表」（如附件，以下簡稱 B 表），並繳付押金 500 元及繳押證件後，經管理人核准始得借出。證件與押金於設備器材歸還且經管理人複檢無誤後退還。
- 六、展示空間及設備器材之借用、借用期限、續借、違規處理等作業規範如下：
 - （一）展示空間及設備器材須以書面表格方式先行預借，惟須於使用時間前二週完成申請手續並於借用當日繳押證件及押金後始得領取器材，逾時將由次位預約者借用之，每學期逾三次預借而未使用者，將取消其預約權。
 - （二）展示空間每次借用以一週為限，如有需要得延長一週，若續借時段已有他人事先預約者，則不予以續借。每次借用需於週五下午三時前辦理複檢及歸還手續，以利下一使用者於假日進行佈展及使用。
 - （三）借用展示空間及設備器材如逾期未歸還者，且無法取得特殊狀況相關證明者，每逾期一日，加收費用 100 元，依此累計，此費用自押金扣除，不足部分，須另行補足。所收款項將作為展示空間及設備器材修繕之費用，違規者不得異議。
 - （四）如因特別需要，管理人得隨時協調收回借出之展示空間及設備器材。
 - （五）未經管理人同意，而攜出設備器材者，視情節輕重予以警告，並停止借用權一個月；情節重大者則依校規論處。
- 七、設備器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管。倘因不當使用，造成器材損壞時，借用人應自費修復，並扣留押金及證件至復原為止；若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，需

自購相同品牌及功能之器材歸還或照價賠償，以上自費修復、購置或照價賠償，限期需於二週內完成。

- 八、展示空間之使用應力保牆面及地面乾淨整潔，張貼海報、作品時，應使用雙層背膠張貼，以保護牆面及海報；如拆除張貼物時發現尚有黏膠殘留，須於下個借用者使用之前自行清除乾淨，如無法清除，則將扣留押金及證件，且本學期將不得再次借用。
- 九、展示空間及設備器材之借用，依申請時間先後或下列方式排定優先借用順序：
 - (一) 院內活動。
 - (二) 系、所展覽。
 - (三) 系、所學會活動。
 - (四) 其他活動。
 - (五) 如有需要，則需於院辦公室進行借用協調，並由管理人主持。
- 十、展示空間借用，須於每學年下學期期末考後，由管理人召開協調會議，制定出使用順序，未到場者將由管理人安排，不得異議。
- 十一、 管理人應於每學期開始公告所保管之設備種類及借用手續。
- 十二、 本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。