

教室使用流程

- ▶ 使用對象：本系教職員及學生。
- ▶ 開放用途：系上相關課程及製作教學實習使用。

教室（階梯教室、特殊教室、排練教室等）

1：填寫表格

2：簽名

3：使用教室

4：使用完畢

- 上網確認教室使用日曆是否有可借用時段。
- 填寫借用申請表（教室一律以課程使用為優先）。
- 借用申請表請授課老師簽名。
- 申請表交給系辦工讀生key in。
- 上網確認是否借用成功。
- 請遵守各教室使用辦法。
- 如有違規行為除依使用辦法處理外，將公佈姓名通知家長。
- 確認各項設備已歸位並關閉。

備註：借用排練教室和特殊教室（佈景工廠、服裝工廠、實驗劇場及臺大劇場），

請詳細閱讀過其使用辦法，再至系辦公室接洽。

器材借用流程

- ▶ 使用對象：本系教職員及學生。
- ▶ 開放用途：系上相關課程之製作及教學實習使用。

系辦公室影音器材
(筆記型電腦、投影機、無線麥克風、照相機、攝影機及腳架等)

1：填寫表格

- 請確實填寫財產借用紀錄表。
- 登記借用時間須為每日上午九點至下午五點，例假日及寒暑假不開放借用。

2：使用

- 耗材請自行準備，如：
d v 空白帶。
- 借用人須負保管責任，並請愛惜使用。

3：歸還

- 請歸還經手人簽名於財產借用紀錄表（歸還經手人須為助教、大哥或是系辦公室工讀生）。

備註：系辦公室行政設備不借用，非排練教室的桌椅黑板亦不借用

器材借用相關規定

- CD Player借用以一天為限，得續借一天（續借須再填寫一次並註明續借）。
 - Speaker借用以三小時為限，不得續借。
 - DV及數位相機借用以一天為限，得續借一天（續借須再填寫一次登記表）。
 - 演出器材借用以兩週為限，得續借一周（續借須再填寫一次並註明續借）。
 - 借用器材時，如為課外使用，以一周為限，不得續借。
 - 課堂展演使用，需於下課時立即歸還。
 - 若借用者相互衝突，以課程使用為先，先前借用者須馬上歸還。
-

