

# 創意生活設計系所學生工作室空間與設備使用管理要點

95 年 05 月 22 日第 20 次系務會議通過

108 年 3 月 20 日 107 學年度第 8 次系務會議審議

108 年 5 月 1 日 107 學年度第 11 次系務會議通過

## 一、依據：

為了使本系所學生工作室(以下簡稱工作室)能在師生自主維護管理的精神下，維持安全、整潔、永續利用，特訂定本**要點**，以**作為**師生共同珍惜與遵守之依據。

## 二、目的：

工作室設立之目的在於提供本系所師生從事實務製作、教學、學習、練習等空間之用，以提高師生在實務製作及教學等學習方面之能力與成果。

## 三、空間編號：DA201、DA204、DA205、DA206、DA208、DA102b

## 四、空間設備：

1. 設備項目：由系辦提供大學部各班各一間專用工作室，並提供課桌椅及學生置物櫃等。
2. 採購建議：師生均可向系辦建議採購更為實用之設備，同時使用工作室設備之師生均有善盡照顧設備之責任。
3. 設備管理：為照顧本系所財產，**除有特殊情形並經系辦同意之外**，工作室內部器材(課桌椅、學生置物櫃)等嚴禁移出工作室外使用或轉作其它之用。
4. 工作室內器材(課桌椅、學生置物櫃等)由系辦進行編號並分配學生使用。

## 五、使用管理獎懲辦法：

1. 各班需推選一名管理員，並於學年初及學年結束後配合系辦公室進行工作室交接及器財清點，若歸還時發現設備遺失，除了為天然災害等不可抗力之因素，則無論任何理由，一律由該班照價賠償。
2. 工作室內器材(課桌椅、學生置物櫃等)由系辦進行編號並分配學生使用，每位學生需自行負責該學年度所負責管理之器材，若有毀損(桌面刻痕、噴漆、破損)或遺失則需恢復原狀或負責賠償。
3. 各班需自行訂定班級使用工作室之辦法，且各班工作室管理員需負責定期安排人員打掃、維護環境整潔，並請隨時檢查該工作室器材使用之情形，若有問題可請求系辦協助處理。
4. 工作室之使用請發揮節約能源(離開檢查各項設備電源有無關閉)、及愛護公物之公德心。

5. 每學期結束後請清潔工作室，並於每年 7 月 31 日前與系辦完成各項器材之交接。
  6. 工作室限本系師生使用，特殊情形經系主任同意，始得外借其他系所或校外人士使用。
  7. 每日下午 5:30 系辦會安排工讀生至各教室檢查桌面及地板整潔(無垃圾、雜物)，機櫃相關設備、冷氣、電扇、電燈(確實關閉)，檢查完畢會將登記回條放置系辦班級信箱，請班代定期收取回條。只要連續五次有一項沒做到，就沒收教室使用權，如有特殊狀況請先告知系辦。
- 六、修訂：本要點經系務會議通過後實施，修改時亦同。