

國立臺灣藝術大學古蹟藝術修護學系

專業教室學生使用管理規定

*90 學年度會員大會通過實施之。

*91 學年度上學期第 2 次會員大會第一次修訂通過實施之。

*94 年八月原傳統工藝學系正式更名為古蹟藝術修護學系。

*95 學年度第 1 學期第 3 次會員大會第二次修訂通過實施之。

*104 學年度第 1 學期系務會議及第二次會員大會修訂通過實施。

*106 學年度第 1 學期第 5、6 次系務會議修訂通過實施。

*114 年 12 月 30 日 114 學年度第 1 學期第 9 次系務會議修訂通過實施。

一、總則：

- 為確保使用安全，借用專業教室之學生應善盡教室管理與安全維護責任，倘因故意違反規定或過失，致使發生事故或意外，其相關責任概由借用學生自行負擔。
- 開放目的：為提升古蹟藝術修護學系（以下簡稱本系）教學空間使用效益，並明確學生使用及管理責任，特訂定「國立臺灣藝術大學古蹟藝術修護學系專業教室學生使用管理規定」（以下簡稱本規定），以供遵循。

二、申請範圍：

本系教室分為系館一區、系館二區及校內專業教室三區，說明如下。

1. 系館一區部分計有製圖教室、彩繪教室等教室。
2. 系館二區部分計有木雕一二、木雕三教室、研究生綜合教室。
3. 校內專業教室計有木雕四、塑造、交趾等教室。

三、申請時間與方式：

1. 平日借用管理，於上班時段至系辦公室申請借用登記，並於當日下午五時前歸還鑰匙。
2. 夜間、假日借用管理，由當日借用學生推派一名代表，於下午五時前至系辦公室簽領鑰匙，並檢附有效證件。應於次工作日上午十時前將鑰匙送還系辦公室並領回證件。（線鋸機房因危險性高，故不開放夜間及假日使用）

四、人數規定：

1. 各專業教室借用，應由七人以上學生共同申請登記。
2. 四年級學生因畢業製作需求，得由四人以上共同申請登記。
3. 同一時段內使用教室之學生，不得重複登記。

五、開放時段：

1. 平日使用：
系館開放時間至下午五時，因課程或教學等需求經核准者，得延長使用。
2. 夜間使用：週一至週五，下午六時至晚間十時止。
3. 假日使用：國定假日，上午九時至下午五時止。

※請聯絡負責學生協助開門，嚴禁以翻牆、攀門等不當方式進入。
※國定假日及連續假期之開放，依校方公告之補、休假規定辦理。

六、使用規定：

1. 為考量學生個人和作品安全，若非先行與系辦公室報備，校外

人士及外系同學一律禁止進入本系專業教室。

2. 食物、飲料不可進入教室，借用學生應善盡教室管理、清潔責任，教室使用完畢務必清理乾淨，並關閉門、窗、水電，亦請將個人垃圾、物品帶走。
3. 嚴禁影響他人使用教室權利之行為。借用留校期間不可隨意臨時進出，禁以「喊叫」方式聯絡，未申請者與未開放地點，亦不得藉故進入教室。
4. 基於夜間及假日警備人力有限，借用教室學生應注意自身安全，留校人數需符合規定，倘有學生因故需提前離開，致使留校人數不足時，其餘學生應全數離開教室，以策安全。提前離開者應由其他學生陪同離開系館或教室，並立即關閉大門。
5. 個人作品及用具使用完畢請歸位至個人存放區，禁止放置公共區域，以避免影響其他年級上課，如有遺失請自行負責。
6. 服裝以不影響工作安全為主，頭髮或服裝配件需盤起或整理，以免被機具捲入，鞋子要以能包覆足部為佳，禁穿拖鞋或露出足部的鞋子。
7. 系館及二區空間內禁止學生停放機車、自行車，違規停放者將依本校「車輛管理規則」、「汽機車臨時停車管理要點」處理。

七、違反規定之 補償措施：

1. 借用申請單應由申請人本人親自填寫，倘經查證有代為填寫之情形，該次專業教室借用申請不予受理。
2. 凡未依規定借用，或情節重大者，使用教室之班級禁借該教室一週。
3. 未依規定歸還鑰匙，負責學生需補償四小時服務時數。
4. 學生不得擅自複製門禁鑰匙，違者經證實，需補償四小時服務時數，並支付門鎖更換費用。
5. 未依開放時段使用教室，使用者需補償四小時服務時數。
6. 有違規定並未見改善者，將召開系務會議決議，得終止違規者使用教室之權利。

八、附則：

1. 本規定經系務會議決議後公告實施，修正時亦同。
2. 因公務使用，不在此辦法規範內，需另行提出申請。

國立臺灣藝術大學古蹟藝術修護學系

專業教室學生使用管理規定

修正對照表

修正規定	現行規定	備註
<p><u>一、總則：</u></p> <p>● 為確保<u>使用</u>安全，借用<u>專業教室之學生</u>應善盡教室管理與安全維護責任，倘因故意<u>違反規定</u>或<u>過失</u>，致使發生事故或意外，其相關責任概由借用<u>學生</u>自行負擔。</p> <p>● 開放目的：<u>為提升古蹟藝術修護學系（以下簡稱本系）教學空間使用效益，並明確學生使用及管理責任，特訂定「國立臺灣藝術大學古蹟藝術修護學系專業教室學生使用管理規定」（以下簡稱本規定），以供遵循。</u></p>	<p>● 為確保安全，借用教室<u>同學應詳閱本管理規定；若因故意違規或不注意而導致</u>事故或意外，其相關責任請借用<u>同學</u>自行負擔。</p> <p>● 開放目的：<u>本系教學空間課餘得以充分利用。（需本系學生管理負責門禁安全）</u></p>	合併為第一條總則。規範教室使用目的。
<p><u>二、申請範圍：</u>本系教室分為系館一區、系館二區及校內專業教室三區，<u>說明如下。</u></p> <p>1. 系館一區部分計有製圖教室、彩繪教室等教室。</p> <p>2. 系館二區部分計有木雕一二、木雕三教室、研究生綜合教室。</p> <p>3. 校內專業教室計有木雕四、塑造、交趾等教室。</p>	<p><u>一、申請範圍：</u>本系教室分為系館一區、系館二區及校內專業教室三區：</p> <p>1. 系館一區部分計有製圖教室、彩繪教室等教室。</p> <p>2. 系館二區部分計有木雕一二、木雕三教室、研究生綜合教室。</p> <p>3. 校內專業教室計有木雕四、塑造、交趾等教室。</p>	修正標點符號。
<p><u>三、申請時間與方式：</u></p> <p>1. <u>平日借用管理，於上班時段至系辦公室申請借用登記，並於當日下午五時前歸還鑰匙。</u></p> <p>2. <u>夜間、假日借用管理，由當日借用學生推派一名代表，於下午五時前至系辦公室簽領鑰匙，並檢附有效證件。應於次工作日上午十時前將鑰匙送還系辦公室並領回證件。（線鋸機房因危險性高，故不開放夜間、假日使用）</u></p>	<p><u>二、申請時間：</u></p> <p><u>週一至週五，上午 08:10 至下午 17:10 止（當日上課至 18:00 之班級，可延至 18:10），至系辦公室辦妥借用登記。</u></p>	區分平日及夜間、假日教室申請時間和方式。
<p><u>四、人數規定：</u></p> <p>1. <u>各專業教室借用，應由七人以上學生共同申請登記。</u></p> <p>2. <u>四年級學生因畢業製作需求，得由四人以上共同申請登記。</u></p> <p>3. <u>同一時段內使用教室之學生，不得重複登記。</u></p>	<p><u>三、人數規定：</u></p> <p><u>各專業教室須由六名以上（含男同學兩名），或八名以上同學共同申請登記。其中二區若單一教室借用人數未滿人數規定，則以該區所有教室借用人數統計，並集中於一間教室使用。</u></p>	人數規定已更改為七人以上（不分男女）申請借用。四年級因畢業製作可開放下限四人。
<p><u>五、開放時段：</u></p> <p>1. <u>平日使用：</u> 系館開放時間至<u>下午五時</u>，因課程或教</p>	<p><u>四、開放時段：</u></p> <p>系館<u>日間</u>開放時間至<u>17:30</u>，除因課程需求延長開放外，一律於<u>17:30</u>關關係館。</p>	系辦已無另外安排工讀生於規定時間開門，若要開門需自行和

<p><u>學等需求經核准者，得延長使用。</u></p> <p>2. <u>夜間使用：週一至週五，下午六時至晚間十時止。</u></p> <p>3. <u>假日使用：國定假日，上午九時至下午五時止。</u></p> <p><u>※請聯絡負責學生協助開門，嚴禁以翻牆、攀門等不當方式進入。</u></p> <p><u>※國定假日及連續假期之開放，依校方公告之補、休假規定辦理。</u></p>	<p>夜間教室使用時間：週一至週五下午 <u>18：00</u> 至 <u>晚上 22：00</u> 時止。</p> <p><u>開門時間為兩階段：(1) 18：00 至 18：30，(2) 21：00 至 21：10。</u></p> <p>假日教室使用時間：<u>週六及週日</u> 上午 <u>09：00</u> 至下午 <u>17：00</u> 止。</p> <p><u>開門時間為兩階段：(1) 09：00 至 09：30，(2) 12：00 至 12：30。</u></p> <p><u>※國定假日及連續假期遇特殊情況開放。(依校方公佈之補、休假期間為依據)</u></p>	<p>教室內學生連絡。</p>
<p><u>六、使用規定：</u></p> <p>1. <u>為考量學生個人和作品安全，若非先行與系辦公室報備，校外人士及外系同學一律禁止進入本系專業教室。</u></p> <p>2. <u>食物、飲料不可進入教室，借用學生應善盡教室管理、清潔責任，教室使用完畢務必清理乾淨，並關閉門、窗、水電，亦請將個人垃圾、物品帶走。</u></p> <p>3. <u>嚴禁影響他人使用教室權利之行為。借用留校期間不可隨意臨時進出，禁以「喊叫」方式聯絡，未申請者與未開放地點，亦不得藉故進入教室。</u></p> <p>4. <u>基於夜間及假日警備人力有限，借用教室學生應注意自身安全，留校人數需符合規定，倘有學生因故需提前離開，致使留校人數不足時，其餘學生應全數離開教室，以策安全。提前離開者應由其他學生陪同離開系館或教室，並立即關閉大門。</u></p> <p>5. <u>個人作品及用具使用完畢請歸位至個人存放區，禁止放置公共區域，以避免影響其他年級上課，如有遺失請自行負責。</u></p> <p>6. <u>服裝以不影響工作安全為主，頭髮或服裝配件需盤起或整理，以免被機具捲入，鞋子要以能包覆足部為佳，禁穿拖鞋或露出足部的鞋子。</u></p> <p>7. <u>系館及二區空間內禁止學生停放機車、自行車，違規停放者將依本校「車輛管理規則」、「汽機車臨時停車管理要點」處理。</u></p>	<p><u>五、使用規定：</u></p> <p>1. <u>專業教室借用採預借式，借用同學須於借用當天前三日內（不含六、日）完成申請手續，方可借用。所有使用教室之同學，須共同分擔教室借用期間所有責任。</u> <u>【例：星期五晚上使用教室，則申請時間為該週星期三 08：00~星期五 17：10】</u></p> <p>2. <u>校內專業教室借用管理，須由當日借用同學推派一名同學負責於下午 17：30 前至系辦簽領鑰匙，並於次日上午 10：00 前送還系辦。</u></p> <p>3. <u>週一至週四夜間時段欲申請借用教室，由借用同學借還鑰匙；週五夜間及週六、日欲申請借用教室，於週五 17:10 前確認同學欲借用教室後，由系辦派工讀生統一時間開關、管理教室。(開關門時段，詳見第四條)</u></p> <p>4. <u>教室借用需注意安排時間，食物、飲料不可進入教室，為學生個人和作品安全考量，若非先行與系辦公室報備，校外人士及外系同學一律禁止進入本系專業教室。</u></p> <p>5. <u>借用同學應善盡教室管理、清潔責任，教室使用完畢務必清理乾淨，並關閉門、窗、水電，亦請將個人垃圾、物品帶走。</u></p> <p>6. <u>因夜間及假日警備人力有限，借用教室同學應注意自身安全，留校人數須符合規定，若有同學因故需提前離開，致使總人數不符規定，其餘同學即一律全部離開，以策安全。提前離開者須由同學陪同離開系館或教室，並立即關閉大門，若因無遵守規定而導致意外，請同學自行負責。</u></p> <p>7. <u>系館及二區空間內禁止學生停放機車、自行車，違規停放者將依本校「車輛管理規則」、「汽機車臨時停車管理要點」處理。</u></p>	<p>第 1、2、3 點調整至第二點申請時間，並調整點次。</p> <p>新增噪音管制規定。</p> <p>新增個人物品使用完畢歸位規定。</p> <p>新增服裝規定。</p>
<p><u>七、違反規定之補償措施：</u></p> <p>1. <u>借用申請單應由申請人本人親自填寫，倘</u></p>	<p><u>六、相關罰則：</u></p> <p>1. <u>申請者須親自填具申請單。倘有代為填寫</u></p>	<p>明定違反使用規定之補償措施，分為未依規</p>

<p><u>經查證有代為填寫之情形</u>，該<u>次</u>專業教室借用<u>申請不予受理</u>。</p> <p>2. 凡未依規定借用，<u>或情節重大者，使用教室之班級禁借該教室一週</u>。</p> <p>3. <u>未依規定歸還鑰匙，負責學生需補償四小時服務時數</u>。</p> <p>4. <u>學生不得擅自複製門禁鑰匙</u>，違者經證實，<u>需補償四小時服務時數</u>，並支付門鎖更換費用。</p> <p>5. <u>未依開放時段使用教室，使用者需補償四小時服務時數</u>。</p> <p>6. <u>有違規定並未見改善者，將召開系務會議決議，得終止違規者使用教室之權利</u>。</p>	<p><u>情況時</u>，該專業教室<u>不予借用</u>。</p> <p>2. 凡登記無故未到，<u>或未依使用規定借用，負責同學與共同申請借用同學禁借術科教室三週；違反規定者禁借六週；情節重大者禁借九週</u>。</p> <p>3. <u>借用教室同學應確實執行任務，若違反上述之各項使用規定，以致影響系館安全，一經發現，負責同學與共同申請借用同學須依國立台灣藝術大學古蹟藝術修護學系系學會組織章程內獎懲法規處理</u>。</p> <p>4. <u>借用留校期間不可隨意臨時進出，未申請者與未開放地點，不得藉故進入教室。嚴禁以「喊叫」方式叫門，遲到即喪失教室使用資格，不准放行</u>。</p> <p>5. <u>同學不得擅自複製門禁鑰匙</u>，違者經證實，<u>必記大過處理</u>，並支付門鎖更換費用。</p>	<p>定借用教室、未歸還鑰匙及私自複製鑰匙，並新增第 5 點未改善者可終止其課餘時間使用教室之權利。</p> <p>第 3 點刪除，若違反相關規定，由本系系所辦公室行政助理負責管理。</p> <p>第 4 點調整至第五點使用規定。</p>
<p><u>八、附則：</u></p> <p>1. <u>本規定經系務會議決議後公告實施，修正時亦同</u>。</p> <p>2. 因公務使用，不在此辦法規範內，需另行提出申請。</p>	<p><u>七、該辦法經系務會議討論通過後，公告並知會各班級，並依校方管理規則，送相關處室備查</u>。</p> <p><u>八、</u>因公務使用，不在此辦法規範內，需另行提出申請。</p>	<p>第七第八點合併為第八點附則。</p>