

國立屏東科技大學時尚設計與管理系儀器設備管理辦法

經本系 95 年 09 月 11 日 95 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
經本系 105 年 10 月 20 日 105 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

- 一、國立屏東科技大學時尚設計與管理系（以下簡稱本系）為有效運用與管理儀器設備特訂定本辦法。
- 二、本系儀器設備以供本系師生使用為原則，校內各單位或校外學術單位需先呈請系主任同意後使用。列於時尚科技服務中心之儀器設備，其使用原則依該中心設置辦法之相關規定辦理。
- 三、本系專任教師均需依教授課程或學術領域負責管理專業教室，每位專任教師以管理一間專業教室為原則。當同間專業教室有兩位（含）以上教師共同使用時，由教師們協調一人或共同擔任管理人。普通教室、系辦公室及系館公共空間由系主任負責管理。教室使用規則由各該管理人另訂之。
- 四、本系專業教室分別為：整體造型教室(HE105)、標準檢驗室(HE107)、基礎設計教室(HE108)、布料設計教室(HE109)、電腦輔助設計教室(HE110)、織品科學實驗教室(HE112)、服裝設計教室(HE209)、髮妝設計教室(HE211)、服裝構成實習教室(HE212)、設計綜合教室(HE214)、會議室(HE210)、流行產業管理教室(HE305);時尚設計研究室(HE302)、整體造型設計研究室(HE304)、流行產業管理研究室(HE306)、布料設計研發研究室(HE308)為系館公共空間。
- 五、本系專業儀器設備依其功能屬性歸置各專業教室；共同教學、行政及其他用途之設備，依其屬性置於系辦公室或系館公共空間。以教師個人主持研究計畫購置之儀器設備，由系主任協調置放位置。
- 六、本系儀器設備之財產保管人為該儀器設備置放處之管理人，並得以和使用該儀器設備任課教師共同擔任管理人，任課教師不得拒絕。以教師個人主持研究計畫所購置之儀器設備，以其為財產保管人。系財產總保管人，由未兼行政職務教師輪流擔任之，任期兩年。
- 七、本系儀器設備之使用規則如下：
 - (一) 本系儀器設備係供教學、研究、服務及行政用途。且以教學使用為第一優先。
 - (二) 課內使用儀器設備不用申請，由任課教師負責指導及管理之。
 - (三) 課外申請使用者，需先熟悉儀器設備之操作方法，並願意遵守一切使用規定後始能使用，其使用程序如下：

1. 使用者需於三日前提出申請(申請表如附件),除特殊狀況授權由指導教師負責,並經核定後使用之,其審核程序如申請表。
 2. 申請人於報到時間至系辦公室報到,並由負責人員帶領至儀器設備置放處。正規時間外使用者則向指導(任課)教師報到。
 3. 使用者先檢視儀器設備之完整性,若有損壞情形,需立即報告負責人員。
 4. 使用完畢需整理周遭環境,並登錄儀器使用狀況後,始能離去。
- (四) 申請連續使用單一儀器設備之期間,以二天為一期限。若需持續使用,俟期限將屆前另再申請。申請使用期間若發現違反使用規定,非申請者使用或無使用之情形,立即終止使用權,必要時另予議處。
- (五) 儀器設備正規使用期間,以星期一至星期五(早上八時至下午九時)為限。針對畢展籌備期間(四年級上學期開學日起至畢展總審前)特別開放星期一至星期五(下午五時三十分至下午十一時)課餘時間為限,畢展期間過後回歸正規使用期間(早上八時至下午九時)。若需正規期間外及寒、暑假期間使用,由指導(任課)教師負責安全、清潔及保管之全責。
- (六) 申請人未熟悉儀器設備使用方法時,指導(任課)教師及財產管理教師有義務教授其操作方法。
- (七) 指導(任課)教師於簽核申請表時,需確認該申請人熟悉該儀器設備之操作方法及安全準則。必要時需到場指導。
- (八) 兩人以上同時使用教室時,財產管理教師(人)需就申請者中擇選一人總負責教室清潔及安全維護。使用者需恪遵使用規則、安全維護及環境清潔,違反規則且情節重大者,管理教師得終止該申請人使用,必要時依校規懲處。
- (九) 使用申請由管理教師(人)決行。惟特殊事項、校內各單位或校外學術單位借用另需系主任核定,並知會管理教師。
- (十) 管理教師(人)及系辦負責人員有考核使用者環境清潔及儀器設備維護之責。

八、本系儀器設備若需移交,需於每學年度開學前完成交接,惟特殊情形由系主任另訂之。

九、本系各專業教室門鑰匙保管者分別為管理教師(行政、研究助理人員經管理教師授權者)、系辦公室及總務處。本系教師、行政及研究助理人員必要

時可向系辦公室或管理教師商借使用。鑰匙非經系主任同意不得複製，且不得交予他人。

十、本系儀器設備之維護（修），由該財產保管人為之（含委外維修）。

十一、本辦法經系務會議通過呈請校長核定後實施，修正時亦同。

時尚設計與管理系教室儀器設備課餘使用申請表

編號：

教室名稱	<input type="checkbox"/> 整體造型教室(HE105) <input type="checkbox"/> 標準檢驗室(HE107) <input type="checkbox"/> 基礎設計教室(HE108) <input type="checkbox"/> 布料設計教室(HE109) <input type="checkbox"/> 電腦輔助設計教室(HE110) <input type="checkbox"/> 織品科學實驗教室(HE112) <input type="checkbox"/> 服裝設計教室(HE209) <input type="checkbox"/> 髮妝設計教室(HE211) <input type="checkbox"/> 服裝構成實習教室(HE212) <input type="checkbox"/> 設計綜合教室(HE214) <input type="checkbox"/> 流行產業管理教室(HE305) <input type="checkbox"/> HE210					
儀器名稱 (請寫編號)	<input type="checkbox"/> 縫紉機: _____ <input type="checkbox"/> 電 腦: _____ <input type="checkbox"/> 其 他: _____					使用目的 <input type="checkbox"/> 技能檢定練習 <input type="checkbox"/> 上課作業 <input type="checkbox"/> 競賽練習 <input type="checkbox"/> 畢展作品 <input type="checkbox"/> 其他
一般使用日期及時間	日期		時間	<input type="checkbox"/> 空堂 ____:____ ~ ____:____ <input type="checkbox"/> 17:30-21:00(限週一至週五)		
畢展籌備期間使用時間	日期		時間	<input type="checkbox"/> 17:30-23:00(限週一至週五) <input type="checkbox"/> 10:00-18:00(週六)		
申請人	班級： <input type="checkbox"/> 時尚____A <input type="checkbox"/> 產專____A <input type="checkbox"/> 碩士____					
	學號：_____ 姓名：_____ 電話：_____					
共同申請人	如為全班進行借用請列印點名單勾選後釘於申請表後					
承諾書： 本申請人已詳悉本系儀器設備管理辦法，並願意遵守一切使用規定，違者責任自負。 (團體)申請人簽名：_____ 年 月 日						
備註	1. 針對畢展籌備期間(四年級上學期開學日起至畢展總審前)特別開放星期一至星期五(下午五時三十分至下午十一時)課餘時間為限，畢展期間過後回歸正規使用期間(早上八時至下午九時) 2. 凡國定假日、連續假期及系上因舉辦活動之需求，各專業教室及設備不予開放借用。					
系主任			管理 教師(人)		指導(任課) 教師(人)	

註：1.本表經核定後即刻送系辦登錄，使用後亦即刻送回系辦留存。

2.除特殊狀況外，申請人需於使用前三天提出申請。

3.儀器設備之借用應為該教室非上課時段，並確實維護教室環境清潔及安全。

借用教室超過系上管理時間使用同意聲明

時尚設計與管理系 申請人班級_____，由_____老師指導的學生，於____年____月____日至____月____日期間(至多連續申請兩日)

申請留到晚上_____點使用專業教室

HE105 HE108 HE211 HE212 HE214 HE209 其他_____

使用教室超過系上管理時間晚上八點後，願意遵守系上規定：維護教室設備、維持教室整潔、冷氣及電燈電源確實關閉、門確實上鎖以及照顧自身安全、在此提出聲明以示負責。

聲明人簽名：

指導老師簽名：