

# 戲劇學系空間使用管理辦法

## 壹、總則

## 貳、各空間施行細則

- ◎ 剪輯室使用規則
- ◎ 排練教室使用規則
- ◎ 繪圖教室使用規則
- ◎ 碩士班空間使用規則
- ◎ 佈景工作室使用規則
- ◎ 服裝、化妝及道具器材室使用規則
- ◎ 繪圖教室開放使用規則

## 參、其他事項

# 壹、總則

- 一、本辦法擬定之目的為維護本系各空間門戶及財產之安全且本系師生在使用各空間時有所依據，請使用人配合。
- 二、使用對象：**僅供本系師生使用**。小劇場有非本系人員演出時，得視情形出借佈景工廠之場地作為佈景上下及換裝之用，但本系師生有優先使用權。
- 三、使用空間：**本系現有繪圖教室、佈景工作室、服裝、化妝及道具器材室、剪輯工作室、仁 107 小劇場、仁 127 排練教室及碩士班空間可供師生使用**。
- 四、使用辦法：
  1. 各空間排有正規上課、未開放及其他因課程保留之時段請勿借用。
  2. 請至少在使用前 1 天登記時段方可使用；若臨時無法使用，請提前 1 天取消。登記使用時間開始後 20 分鐘仍未到達，且未通知系辦公室須延後使用者，依處罰條例第 1 條給予處分。
  3. 填寫時段後，因系上課程須補課或教室調動而衝突，則以課程補課或教室調動為優先，而因上述原因所取消之時段將公佈於佈告欄，請同學注意公佈欄之訊息。
  4. 使用空間有特別規定者依特別規定辦理。
- 五、使用規定：
  1. 各空間及空間內各項器材、物品僅供本系課程及本系學生自行創作使用，本系學生不得讓非本系人士進入空間並使用亦不得假借任何名義借出，提供非本系人士使用；若有特殊原因需非本系人士進入時，需先告知系辦公室，違反者依處罰條例第 3 條給予處分。
  2. 因課程演出或作業需借用本系空間及器材，請先繳交工作組名單方能辦理登記借用，演出器材清單及進館進度表請於**演出前二週**繳交至系辦公室。
  3. 除任課教師之茶水外，**專業空間**內一律禁止飲食、吸菸。飲料及食物一律不得攜入。違反者或經檢查發現有飲料及食物之垃圾者立即外並依處罰條例第 1 條給予處分。
  4. 進入空間後，請先開啟燈光、空調；關閉除溼機，清除除溼機的廢水，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
  5. 離開空間前，請先將空間打掃乾淨，使用完畢之後若已無人使用請記

得開啟除溼機，關閉空調、燈光、門窗，並請助教或鑰匙持有人鎖門，違反者立即禁用外並依處罰條例第 1 條給予處分。

6. 空間內所有器材及物品使用完畢後請清理乾淨、復原並放回原位，違反者立即禁用外並依處罰條例第 1 條給予處分。
7. 非該時段使用同學請勿進入及使用。
8. 使用時若發生任何問題請先連絡助教前來處理。
9. 使用空間時請勿嬉戲、大聲喧譁及衝突；尤其夜間及熬夜時段使用同學在大仁館內請保持安靜切勿喧譁吵鬧，違反者或經館樓管理人員向系上反應過於吵鬧或有任何違犯校規之情事，則當夜所有使用同學一律以校規論處，並依處罰條例第 1 條給予處分。
10. 使用熬夜時段請先辦理夜間留校手續。
11. **違規時以全組人員或使用班級為處罰對象，由組長負責一切事宜。**
12. 使用空間有特別規定者依特別規定辦理。

#### 六、使用時段：

1. 請依照空間時段填寫表上之使用時段使用。
2. 登記時請以組為單位，各組以組長為代表登記時段，處罰以全組為對象。
3. **繪圖教室、佈景工作室、服裝、化妝及道具器材室、剪輯室週五夜間及例假日全天之時段不開放登記使用，但前述時間若有特殊原因必須使用時請先洽詢系辦公室，經核准後方可使用。**
4. 時段填寫後不得私下轉讓，違反者依處罰條例第 3 條給予處分。

#### 七、空間內器材借用：

1. 空間內器材除有特殊原因，經系辦公室核准者外，均不得私自攜出亦不開放外借，違反者依處罰條例第 3 條給予一學期處分。
2. 系辦公室將會合各班相關之任課老師清點佈景工作室及服裝道具器材室的器材數量並製作清冊，請依清冊做清點工作。**各年級演出後 1 週內，將會合各班相關任課老師、舞台監督做總清點，若有物品及器材損毀及遺失由 2、3、4 年級共同擔負維修及賠償之責任。**
3. 系辦公室將不定期清查空間內所有物品、器材之數量及性能，若有短少及故障則由最近借用的一組負責維修及賠償；所以請在使用前先清點數量及測試功能，若有短少及故障請立即回報系辦公室，以追究責任歸屬。

#### 八、鑰匙借用及磁卡使用：

1. 本系開放鑰匙借用或磁卡使用空間為仁 107 小劇場舞台區、仁 108 佈景工作室、仁 127 排練教室及仁 106 剪輯室，以便本系專業空間於非上班時間使用完畢後鎖門；其他空間鑰匙需經系辦公室核准後方得借出。
2. 使用當日（遇假日則提前一天辦理）請於助教上班時間下午 3 時至 4 時辦理鑰匙借用或攜帶學生證（悠遊卡）辦理磁卡加卡手續。
3. 鑰匙借用人須為舞台監督、排練助理或使用該空間之分組組長（如：佈景工廠須由舞台組組長辦理借還），非以上同學辦理，系辦公室有權拒絕借出，鑰匙須於借出之隔日上午十時以前，由鑰匙借用人當面交還給助教。
4. 磁卡使用人須為舞台監督、排練助理或使用該空間之分組組長，非以上同學辦理，系辦公室有權拒絕借出；磁卡加卡須於借出之隔日中午十二時以前或約定時間，由磁卡使用人會同助教辦理磁卡退卡。若為「戲劇製作」或本系各課程需長期且多次使用空間者，得向系辦公室申請延期退卡，並約定日期辦理退卡手續。
5. 未依規定時間歸還鑰匙或辦理磁卡退卡者及非借用人辦理者依處罰條例第 1 條給予處分，情節嚴重者得加倍處罰。
6. 借用人須負責保管鑰匙或磁卡不得交給其他人員保管，借出之鑰匙或磁卡絕對嚴禁複製，若經查獲複製鑰匙或磁卡，該組使用人除禁止使用空間及器材，還須負擔更換新鎖之費用，並視情節輕重依校規處分。
7. 鑰匙借出或磁卡加卡後，空間內所有物品、器材均由使用人負責保管，若有損毀或遺失一律由該時段使用人共同擔負維修及賠償之責任。

#### 九、空間及器材維護：

1. 空間內所有物品若因門戶管理不當或因非自然耗損而造成遺失或損壞，均一律照原價賠償或自行送廠商維修至原來使用之狀態，並給予處罰條例第 2 條之處分，若拒絕照原價賠償或維修，除依校規處理外並建請任課老師將該科學分給予不及格之處分。
2. 使用器材時若有故障情形，經助教判定為自然因素損壞，則無須負責。因人為因素或使用不當造成器材損毀者，須照價賠償或維修，並處以禁用一個月，若隱瞞故障情形或意圖嫁禍給其他組的使用人，除須負責維修及賠償外，該組人員給予處罰條例第 2 條之處分，情節重大者，呈請任課老師將該科成績給予不及格之處罰。使用期間造成器材損毀或失竊亦比照上述規則辦理。

#### 十、處罰條例：

1. 禁用一個月或罰款 200 元或勞動服務 4 小時。
2. 依情節輕重禁用 1 個月到一學期或罰款 1000 元。
3. 依情節輕重取消其所有空間及器材借用資格 1 個月到一學期。
4. 若有特殊規定則依其內容辦理。

十一、 罰款收入一律作為本系各項器材之維修及耗材添購之經費。

十二、 總則未盡之事宜，依「各空間施行細則」辦理。

## 貳、各空間施行細則

### 剪輯室使用規則

1. 全組通過器材使用測驗者，方可使用器材，考試方式請詢問助教。
2. 填寫時段前先繳交分組名單及人員名單。
3. 各組使用時段數依每月公佈之「空間及器材時段填寫通知」為主。
4. 使用時間為週一到週五之上課時間，例假日及週五夜間不開放，時段如下：
  - (a) 09：00～12：00（每使用 1 小時請休息 10 分鐘）
  - (b) 13：00～16：00（每使用 1 小時請休息 10 分鐘）
  - (c) 17：00～21：00（每使用 1 小時請休息 10 分鐘）
5. 各時段中間之空餘時間為機器休息時間，請勿使用，下一時段使用人員得拒絕其它同學之延長借用。
6. 登記 (c) 時段的負責同學須於使用當天下午 4 時親自至系辦報到，20 分鐘內未報到者視同取消當天使用時段，報到同時一併辦理鑰匙借用手續，非負責同學不得辦理。
7. 任何時段使用剪輯室，剪輯室務須留有一人看管。上班時間，使用完畢欲離開時若另一機組無人使用或交接人尚未抵達，須請助教前去鎖門。下班時間，剪輯室使用完畢後須等熬夜時段使用同學交接方可離開，若違反上述規定則視同此行為造成剪輯室器材遺失之可能，除依處罰條例第 1 條給予處分外，若還造成器材之損毀或遺失，必須負擔照原價維修及賠償之責任、按校規處理並建請任課老師將該課程成績給予不及格等處分。
8. 夜間時段使用同學在大仁館內請保持安靜切勿喧譁吵鬧，若經館樓管理人員向系辦公室反應過於吵鬧或有任何違犯校規之情事，則當夜所有使用同學除依處罰條例第 1 條給予處分外並以校規論處。
9. 於該時段開始後 20 分鐘內，未到及未以任何方式聯絡延後者，不得再另填時段且依處罰條例第 1 條給予處分。
10. 剪接室中禁煙、禁食、不得更動任何器材之線路、不得非法複製影片，任何食物不得攜入剪接室，違者立即停用並依處罰條例第 1 條給予處分。
11. 剪接室僅供本系學生課程作業使用，外系課程作業不得使用，個人作品請先送企劃書，通過後方可使用，違者依處罰條例第 1 條給予處分。
12. 進入剪接室後應先關除溼機、開冷氣、暖機 5 分鐘、倒除溼機廢水；離開時應關機、關冷氣、關燈、開除溼機、鎖門，違反以上規則者依處罰條例

第 1 條給予處分。

13. 剪接室內各項公物，如訊號線、轉接頭…等不得私自攜出剪接室外，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
14. 任何時間進行剪接工作時若發生問題，請立即通知助教，請勿自行處理，若違反上述規則或因此而造成器材損毀者，須照價賠償或維修，並依處罰條例第 3 條給予處分，情節重大者，呈請任課老師將該科成績給予不及格之處罰。使用期間造成器材損毀或失竊亦比照上述規則辦理。
15. 登記夜間時段使用同學須注意使用時請將剪輯室之隔音鐵門上鎖，以維護安全。
16. 作品須於規定時間完成，未完成者自行負責。
17. 本規則有不足處得增補之。

## 佈景工作室使用規則

1. 全組通過器材使用測驗者，方可使用器材，考試方式請詢問助教。
2. 填寫時段前先繳交分組名單及人員名單。
3. 各組使用時段數依每月公佈之「空間及器材時段填寫通知」為主。
4. 除正規上課時間（含一年級「舞台技術」、二年級「戲劇製作一」、三年級「戲劇製作二」、四年級「戲劇製作三」之上課時間）及本系系展之製作時間外，均須提前登記使用時段，不得臨時借用。
5. 本空間之物品及機具均有致人死傷之危險性，工作時切勿嬉鬧喧譁，注意周圍人員安全，以免造成意外，師長及學長姐的叮嚀和指導請虛心接受。
6. 進入工作時請著工作服裝（如長袖的深色 T-shirt 及牛仔長褲）及厚底工作鞋。絕對禁止穿著寬袖的上衣、背心、短裙、短褲、涼鞋、高跟鞋、拖鞋等以避免機械、刀具纏捲或料屑噴濺而受傷，留長髮者盡量將頭髮紮好或戴帽子。
7. 操作各項機具時務必謹慎小心，使用前應熟悉操作方式及機具性能，若有不理解處，請詢問助教或任課老師，切勿自行猜想操作。
8. 操作各項機具或器材須保持雙手乾燥並戴上眼罩或手套等安全護具。
9. 所有工具，如：各式手工具、電動工具、大型機具、材料、佈景道具…等，使用後務必歸回原位，製作之佈景擺放不可阻礙通道，電動工具使用後務必整理乾淨並將電源關閉，插頭拔除，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
10. 所有佈景道具均不得任意做大幅度修改（無法改回原貌），欲做大幅度修改者，須經過系辦同意，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
11. 使用油漆或膠料之前請務必於地上鋪設廢紙或防水布，以避免滴落地上，造成髒亂，使用完畢的油漆請勿直接倒入水槽以免阻塞，並請每次使用完畢後將水槽以及使用之水桶及刷子等工具清理乾淨，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
12. 製作所產生之無法再使用的廢木料及其他耗材，除金屬類投入金屬回收箱外，一律切成小片丟至大仁館垃圾區，不得留在回收木料區，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
13. 離開佈景工作室時，請務必再一次檢查工具箱等是否上鎖，各項電源是否關閉，門窗是否關閉，再將除溼機開啟，並鎖上佈景工作室。
14. 各項耗材請各組自行準備。



## 排練教室使用規則

1. 除正規上課時間（含二年級「戲劇製作一」、三年級「戲劇製作二」、四年級「戲劇製作三」之排練時間）及本系系展之排練時間外，均開放本系同學使用，本系現有仁 107、仁 127 二間排練教室。
2. 除第 1 條所述之使用劇組外，不接受提出優先使用權之活動。
3. 凡本系在學同學均有權可使用該空間，但填寫時段前先繳交分組名單及人員名單；為保障本系學生權益，其他非本系之戲劇活動雖有本系在學學生參加，亦不准使用。
4. 欲使用排練教室者，請至系辦公室填寫時段表，以避免使用空間之衝突，填寫時請註明劇名、負責人及連絡方式。
5. 欲使用排練教室的組別雖未提前登記或登記時數已滿，若排練教室尚有空餘時段，可於使用當日向系辦公室申請臨時排練，核准後即可使用。
6. 若同學已填寫之時段因系上課程須補課或教室調動而衝突，則以課程補課或教室調動為優先，而因此所取消之時段將直接由登記表上註銷，請同學注意公佈欄之公告。
7. 空間內嚴禁穿鞋進入使用，並請務必在使用前請先掃地拖地，飲料及食物禁止攜入，書包及道具可臨時放在置物架，使用完畢後請打掃乾淨並將門窗燈光空調關閉。
8. 於排練教室上課前，請先通知系辦公室開門，若遇有最後一節鎖門及夜間或假日使用者需先向系辦公室辦理借用鑰匙。
9. 排練教室使用之各課程均排有值日生請切實於使用完畢後清裡乾淨，一般排練使用時，借用負責人需監督清理。
10. 若發現教室髒亂或有毀損請即刻通報；系辦公室將不定期檢查若發現不合規定之情事該時段使用人依處罰條例第 1 條給予處分。

## 服裝、化妝及道具器材室使用規則

1. 除正規上課時間外（二、三、四年級「戲劇製作」、「服裝」、「化妝」），均須先登記使用時段，不得臨時借用，填寫時段前先繳交分組名單及人員名單。
2. 若因排練或演出需要，欲將服裝、小道具借出使用，須至少提前 1 天向助教預約尋找及借出時間；尋找到所需項目後，於借出時間在「服裝、化妝及道具器材借用本」上填寫借用明細，與助教一起將借出物品清點完成後辦理借出手續及預約歸還時間。
3. 借用服裝、化妝用品及小道具可於每週一至週五 09：00～15：00 辦理，各項展演借出使用需於演出結束後 1 週內清洗及整理完畢並辦理歸還手續。
4. 空間內所有物品，如：各式服裝、小道具、化妝用品、縫紉機等器材，使用完畢後請放回原來位置，經發現未回復原位者依處罰條例第 1 條給予處分。
5. 二、三、四年級「戲劇製作」課程均有專屬之服裝化妝櫃，請將所屬之服裝及化妝用品放置於保管櫃內，切勿放到空間內其他地方，若造成遺失請自行負責，若造成髒亂已影響到其他課程使用，除一律當作垃圾處理外，並依處罰條例第 1 條給予處分。
6. 所有服裝、小道具、配件均不得任意做大幅度修改（無法改回原貌），欲將服裝、小道具、配件做大幅度修改者，須經過系辦同意，違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
7. 離開服裝、化妝及道具器材室時，請務必再一次檢查服裝化妝櫃等是否上鎖，各項電源是否關閉，門窗，空調是否關閉，再將除溼機開啟，並鎖上服裝、化妝及道具器材室。
8. 除二、三、四年級「戲劇製作」課程可使用該年級專屬耗材（如：化妝用品、針線），空間內各項耗材請各組自行準備。
9. 借用人雖為本系學生但借出物品欲使用在非本系所開之課程，系辦公室有權不出借。
10. 借出物品若有遺失或損毀，須賠償相同或功能類似物品或照原價賠償，並依處罰條例第 2 條給予處分，不賠償者，呈請任課老師將該科成績給予不及格之處罰。

## 繪圖教室使用規則

1. 使用之各課程均排有值日生，請切實於使用完畢後清理乾淨並將門窗關好、桌椅排整齊，並將冷氣、電燈關閉，離開前通知助教鎖門；一般使用時，由借用人負責；違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
2. 除正規上課以外時間，若須使用則依照「繪圖教室開放使用辦法」辦理。
3. 桌、椅…等各項設備未經系辦公室同意不得拿到教室外使用，若因課程進行中須將上述設備在教室外使用時，請務必在使用後放回原位。
4. 須使用視聽器材時請通知助教，使用完畢後請通知助教上鎖。
5. 欲使用繪圖教室電腦者請先至系辦公室填寫進入時間並請助教開門後進入使用，使用完畢後亦須填寫離開時間並請助教鎖門，違反者依給予勞動服務 2 小時之處罰。
6. 使用電腦時，若須暫時離開而無人可協助看管時，請先告知助教前去鎖門。
7. 繪圖教室電腦僅供文書資料處理及網路資料查詢，故請勿從網路上下載任何資料、程式、音樂、圖片…等到電腦硬碟中，系辦公室將不定期檢查並清除檔案，若發現有違規者則不得再借用。
8. 電腦開放使用時間為 週一至週五 09：00-16：00 之繪圖教室未上課及開會等時間。
9. 請勿在電腦桌上放置任何食物飲料，也不要在使用電腦時進食。
10. 電腦使用前或使用中若有任何故障情況，請先通知助教檢查，不要自行處理，若未通知而由下一位同學使用時檢查出故障情形，須負維修及賠償之責，否則不得再借用，並依校規處理。
11. 電腦數量有限，請大家愛惜使用。

## 繪圖教室開放使用辦法

1. 開放時間為每週一至五之上午 9 時至下午 4 時之非上課時間；若遇有教室調動、教學、考試、會議、學術活動等使用情形則視情形調整開放時間。
2. 本空間可供同學自習、閱讀、作業、使用電腦。
3. 每位同學進入使用前請先至系辦公室登記姓名、使用時間及使用方式，離開時請填寫離開時間；使用教室內之電腦亦請於登記時一同註明，違反者依給予勞動服務 2 小時之處罰。
4. 教室內請保持清潔，離開時請隨手將周邊的環境整理乾淨，保持空間的整齊與清潔，違反者依處罰條例第 1 條給予處份。
5. 使用時請保持肅靜，所有通訊設備一律關機，禁止討論、聊天、大聲喧譁等行為。
6. 使用時若有遭他人干擾之情形，而無法自行處理請至系辦公室找助教或工讀同學協助處理。
7. 本空間開放時間均有空調系統運作，為節約能源及隔離噪音請將窗戶關好並隨手關門。
8. 若空間內有器材損毀或遺失由該使用人或該時段所有使用人負責維修及賠償事宜；違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
9. 本規定若有不足處得增補之。

## 碩士班空間使用規則

1. 碩士班空間包含仁 402 專業教室、402-4 研討室及 402 走道。此空間僅供碩士班師生上課及研修使用。
2. 碩士班同學欲進入碩士班空間前請先將學生證（悠遊卡）交到系辦公室辦理登錄使用。之後進入碩士班空間均需使用學生證開鎖，因此請務必隨身攜帶。
3. 仁 402 專業教室除上課及寒、暑假期間外，均開放碩士班研究生登記使用，登記時段請至系辦公室辦理。但若遇有教室調動、教學、考試、會議、學術活動等使用情形則視情形調整開放時間。
4. 仁 402-4 研討室可供碩士班同學自習、閱讀、作業、使用電腦，但請勿放置私人物品及做為私人用途使用。
5. 仁 402 走道之置物櫃僅提供碩士班一、二年級學生使用。由於置物櫃數量有限無法提供所有碩士班學生使用，因此二年級以上同學需使用者請向系辦公室申請（休學同學除外）。

## 參、其他事項

1. 本規定若有未盡事宜，得增補之並將另行公佈。
2. 本系系務會議決議，各項通知及規定一經公佈，則視同已經通知，若因未閱讀規定及通知或蓄意違反規定者均不得以未通知為理由規避處罰或申訴。

# 戲劇學系器材及視聽資料借用規則

## 壹、總則

## 貳、施行細則

- ◎攝影器材借用規則
- ◎繪圖教室圖書借用規則
- ◎影片借用規則
- ◎系辦公室音效 C D 片借用規則
- ◎錄放音器材借用規則
- ◎系辦公室圖書借用規則
- ◎教學器材借用規則
- ◎碩士班器材借用規則

## 參、其他規定

- ◎器材借用證辦理規則
- ◎獨立展演申請規則
- ◎器材認證辦理規則
- ◎其他事項

## 壹、總則

- 一、辦法擬定之目的為維護本系財產之安全及使本系師生在使用各項軟、硬體設備時有所依據，請使用人配合。
- 二、借用對象：僅供本系師生及課程借用。
- 三、借用設備：本系現有影視攝影器材、錄放音器材、圖書、音效、音樂軟體、視聽光碟、服裝、小道具等設備可供師生借用，舞台燈光、音響、通訊設備不開放借用。
- 四、使用辦法：依各項施行細則規定辦理。
- 五、使用時段：依各項施行細則規定辦理。
- 六、上述各項設備僅供本系課程教學、實習製作使用，不得假借任何名義借出，提供其他非本系人士使用。個人作品使用前請先送企劃書系辦公室核准使用後方可辦理借用手續，外系課程作業不得使用，違反者取消其所有空間及器材借用資格一學期。
- 七、罰款收入一律作為本系各項器材之維修及耗材添購之經費。



## 貳、施行細則

### 攝影器材借用規則

1. 全組需通過器材使用測驗，方可使用器材，考試方式請詢問助教；但碩士班專用設備毋須受限。
2. 填寫時段前需先繳交分組名單及人員名單，並於使用前 1 天填寫時段，由同組中之一人代表填寫。
3. 借用器材時請攜帶全組人員之器材借用證及器材借用單一式二份。
4. 每組可使用 4 天，登記借用時段須考慮到歸還時間不得為非上班時間，延後歸還者依處罰條例第 1 條給予處分。若由助教排定者，請依排定之時間使用。
5. 借用時段請勿私下轉讓，違反者依處罰條例第 3 條給予處分。
6. 辦理器材借出及歸還時間為週一至週五之 AM10:00~12:00 向助教或助教指定人員辦理。
7. 填寫時段若欲取消，請提前 1 日自行辦理。違反者依處罰條例第 1 條給予處分。
8. 器材借出前，請務必自行檢查器材功能是否良好，並對照器材借用單，器材及各項配件數量是否齊全正確，勿忘記索取器材出借清單副本。器材一經借出後發現器材故障或配件數量短少者，系辦一律不負責，且借用人員須依據器材出借清單正本照價維修或賠償。
9. 器材歸還前須會同助教或助教指定人員檢查、清點，無誤後始結束借用程序。若於檢查、清點時發現有器材故障、非自然損壞或耗損或配件數量損壞短少之情事者一律照價維修及賠償。
10. 器材自行由其他組交接時，請依器材借用單副本詳實檢查清點，若無任何問題，交接組與被交接組請在器材借用單副本上簽名並註明交接無誤。若發現有器材故障或配件數量短少，被交接組請在器材借用單副本上註明並要求交接組簽名負責。若交接組不願簽名負責，亦請將該情況註明於器材借用單副本中及通知助教，由交接組照價維修及賠償。若於交接時未辦妥交接程序而於歸還時發現有器材故障或配件數量短少者，一律由被交接組負責。
11. 使用器材期間，造成器材損毀、失竊均需照價賠償或維修並依處罰條例第 2 條給予處分，不賠償者，呈請任課老師將該科成績給予不及格之處罰。
12. 器材除本系學生作業及課程使用外，不開放本系以外人士借用，個人作品

使用前請先送企劃書，外系課程作業不得使用。

13. 作品須於規定時間完成，未完成者自行負責。

## 錄放音器材借用規則

1. 填寫時段前需先繳交分組名單及人員名單，並於使用前 1 天填寫時段，不得於借用當日填寫，由同組中之一人代表填寫
2. 借用器材時請攜帶全組人員之器材借用證及器材借用單一式二份。
3. 每組最多可使用 4 天，登記借用時段須考慮到歸還時間不得為非上班時間，延後歸還者依處罰條例第 1 條給予處分。若由助教排定者，請依排定之時間使用。
4. 借用時段請勿私下轉讓，違反者依處罰條例第 3 條給予處分。
5. 辦理工材借出及歸還時間為週一至週五之 AM10:00~12:00 向助教或助教指定人員辦理。
6. 填寫時段若欲取消，請於 1 日前親自辦理。違反者，依處罰條例第 1 條給予處分。
7. 器材借出前，請務必自行檢查器材功能是否良好，並對照器材借用單，器材及各項配件數量是否齊全正確，勿忘記索取器材出借清單副本。器材一經借出後發現器材故障或配件數量短少者，系辦一律不負責，且借用人員須依據器材出借清單正本照價維修或賠償。
8. 器材歸還前須會同助教或助教指定人員檢查、清點，無誤後始結束借用程序。若於檢查、清點時發現有器材故障、非自然損壞或耗損或配件數量損壞短少之情事者一律照價維修及賠償。
9. 器材自行由其他組交接時，請依器材借用單副本詳實檢查清點，若無任何問題，交接組與被交接組請在器材借用單副本上簽名並註明交接無誤。若發現有器材故障或配件數量短少，被交接組請在器材借用單副本上註明並要求交接組簽名負責。若交接組不願簽名負責，亦請將該情況註明於器材借用單副本中及通知助教，由交接組照價維修及賠償。若於交接時未辦妥交接程序而於歸還時發現有器材故障或配件數量短少者，一律由被交接組負責。
10. 使用器材期間，造成器材損毀、失竊均需照價賠償或維修並依處罰條例第 2 條給予處分，不賠償者，呈請任課老師將該科成績給予不及格之處罰。
11. 器材除本系學生作業及課程使用外，不開放本系以外人士借用，個人作品使用前請先送企劃書，外系課程作業不得使用。
12. 作品須於規定時間完成，未完成者自行負責。

## 繪圖教室圖書借用規則

1. 繪圖教室圖書於每週一~五 12:00~13:00，在系辦公室由借用人親自辦理借還手續。
2. 繪圖教室圖書僅供本系師生使用，故同學第一次借用前須持學生證及器材借用證親自到系辦公室辦理審核，通過後，每次借書請攜帶器材借用證辦理。
3. 欲借閱的同學可於週一至週五系辦公室上班時間填寫借書單，投入指定地點；然後在規定辦理時間內至系辦公室取書，但需於投單日之下一工作日方可取書；借用當日未取書者，取消當月借書權利。
4. 取書時登錄至圖書館裡系統，並留下器材借用證作為憑據，還書時再取回。
5. 借書單須填寫下列內容，填寫不完全不予受理：
  - a. 借用日期（每週一~五 12:00~13:00）。
  - b. 借用人系級、姓名。
  - c. 借用書名及書碼。
  - d. 填單時間。
6. 若有 2 人以上借同 1 本書時以填單時間較早者為優先借出人；若欲借出之書籍尚未歸還則將於辦理時間告知，並請再辦理一次借出手續。
7. 圖書每次可借出 5 本，借期 2 週，可續借 1 次，借期 1 週。借出之圖書須全部歸還後方可再借，逾期歸還者，1 本書每逾期 1 天罰 5 元，逾期 1 個月以上取消借用資格，罰金最多累積 2000 元並須於畢業前歸還圖書及繳清罰款，否則該生離校程序系辦公室將不予通過。
8. 借出之圖書若損毀或遺失，請自行購買新品賠償；若因絕版無法購得，台灣出版之中文書籍賠償 1000 元，台灣以外地區之中文書籍及外文書籍賠償 2000 元。
9. 為保護智慧財產權，請勿任意影印。

## 系辦公室圖書借用規則

1. 借用系辦公室圖書可於每週一至週五 09：00～15：00 辦理。
2. 借用系辦公室圖書須於當天 16：00 以前歸還。
3. 借出之圖書若損毀或遺失，請自行購買新品賠償；若因絕版無法購得，台灣出版之中文書籍賠償 1000 元，台灣以外地區之中文書籍及外文書籍賠償 2000 元。
4. 系辦公室內的圖書資料僅供參考，請勿任意影印或挪作他用，以免觸法。

## 影片借用規則

1. 影片僅供本系師生借用，學生請憑器材借用證借出。
2. 本系師長因課程需要借用影片無需付費，本系在校學生一律依照借出辦法收取維護費。
3. 每次借用需繳交每片影片維護費 10 元。每次最多可借 5 部（不計片數），每片須付押金 100 元，還片時可將押金領回或折抵罰款。交付押金時請自行準備零錢。
4. 每週一～五 12：00～13：00 開放借還片，其他時間不辦理借還片事宜，歸還日若遇假日則順延至假日結束後一天。還片時請本人親自辦理，委託他人代還者，沒收押金不得異議。
5. 每次借閱最多借閱 1 週，不得辦理續借。
6. 逾期還片，須處以罰金。每逾期 1 天，每片罰 5 元，於還片當時付清或由押金折抵，畢業前仍未歸還影片則該生離校程序將不予通過。
7. 若有影片遺失或毀損須照原價賠償，絕版影片一律賠償 1000 元，未賠償前一律不得借出影片，亦不得領回押金。
8. 所借出之影片不得轉借他人，若經查獲，除沒收押金外並取消借片資格。
9. 遺失或損毀影片不賠償者或蓄意不歸還者，除沒收押金外並依學校學生獎懲規則第十條第十一項懲處且不得借用其他系上軟硬體器材及設備。
10. 本系課程所須使用之影片或需集體看片須至少提前 1 週由負責同學攜帶任課老師借片證明辦理，若未辦理因而影響上課進度請自行負責。影片使用完畢後請於借出當天立即歸還，若遇系辦公室下班時間，請於隔天上午 10：00 以前歸還。
11. 支援辦理借還片工作的同學，除借出影片無須付費外，須遵守其他影片借出規則。

## 教學器材借用規則

1. 一般教學用設備為臨時麥克風、CD 手提音響、延長線…等。
2. 幻燈機、投影機、筆記型電腦…等設備，請至少提前 1 天申請借用，若當日借用請親筆填寫借用申請單。
3. 15：00 以前之課程限當天 16：00 以前歸還，15：00 以後之課程及夜間排練限隔天 10：00 以前歸還，逾時歸還者依處罰條例第 1 條給予處分。
4. 借出的器材若於借用時損毀或遺失，一律照原價賠償；蓄意不賠償及不歸還者依校規處分。

## 系辦公室音效 CD 片借用規則

1. 借用之前請先查閱目錄。
2. 音效 CD 片僅限當天於音效剪輯室使用，每週一至週五 09：00~15：00 辦理借出，當天 16：00 以前歸還，逾時者不得再借用。
3. 至少提前 1 天預約登記借用時間及音效剪輯室，未預約者一律不受理。
4. 音效片若於借用時損毀或遺失，一律照原價賠償。
5. 系辦公室音效 CD 片之版權僅限於第一次之重製權，為保護智慧財產權，切勿任意複製及播放，以免觸法；若違反上述情事者除依校規給予申誡之處分，並給予處罰條例第 1 條勞動服務、第 2 條罰款及第 3 條禁用之處罰。

## 碩士班器材借用規則

1. 碩士班專用器材僅供碩士班學生及課程使用，借用之前請先查閱目錄。
2. 借用時需持器材借用證辦理。
6. 器材借用時間最多為 1 個月，借用前請務必先行預約，因器材數量有限，若需延長借用時間者請先向系辦公室提出。
7. 辦理器材借出及歸還時間為週一至週五之 AM10:00~12:00 向助教或助教指定人員辦理。
8. 填寫時段若欲取消，請提前 1 日自行辦理。
9. 器材借出前，請務必自行檢查器材功能是否良好，並對照器材借用單，器材及各項配件數量是否齊全正確。器材一經借出後發現器材故障或配件數量短少者，系辦一律不負責，且借用人員須照價維修或賠償。
10. 器材歸還前須會同助教或助教指定人員檢查、清點，無誤後始結束借用程序。若於檢查、清點時發現有器材故障、非自然損壞或耗損或配件數量損壞短少之情事者一律照價維修及賠償。
11. 使用器材期間，造成器材損毀、失竊均需照價賠償或維修。
12. 作品須於規定時間完成，未完成者自行負責。

# 參、其他規定

## 器材借用證辦理規則

1. 本系學生借用器材或空間（除臨時借用繪圖教室）需憑器材借用證方可借用。
2. 各年度入學新生及轉學生需繳交 1 吋照片 1 張，背面書寫姓名、學號、手機號碼，製作完成後系辦公室將公告領取日期及期限，由本人親自辦理簽領。
3. 由本系退學的轉學生辦理新器材證時，可憑舊器材證視情形承認原認證資格。
4. 借用需認證之器材與空間前，器材證背面認證資格欄需經認證考試後由助教蓋章後方取得使用資格。若為分組作業，需繳交全組通過認證的器材借用證，證件及資格未備齊者不得辦理借用手續；確認空間及器材無損壞或遺失後歸還證件。
5. 因違反本系規定被處罰者（含整組及整組中一員）必須繳回器材借用證且不得借用器材或空間，待處罰完成後方得領回並恢復使用資格；期間若因課程教學需於上課時間負責借用器材者不在此限。
6. 若於公告之領取截止日仍未領取器材借用證者，若已獲得之認證資格將一律取消，並依處罰條例第 1 條給予處分，完成後方得辦理領取手續。
7. 器材借用證遺失欲補辦者均需依處罰條例第 1 條給予處分後方得補辦，若因不可抗力因素遺失者不在此限，原認證資格若已登錄則不受影響。



## 器材認證辦理規則

1. 本系學生使用部分專業器材或空間需通過認證考試方得使用，需認證項目列於器材借用證背面。
2. 認證考試的目的：
  - (1) 瞭解並熟悉器材操作及專業空間的使用方式。
  - (2) 具有基本維護器材的能力。
  - (3) 愛惜器材及空間，以延長使用年限。
  - (4) 彌補部分技術課程的不足。
3. 認證考試由以下方式進行：
  - (1) 課堂教學：課堂使用相關專業設備由各任課教師進行考試，通過者將名單彙整經任課教師簽名，統一將器材證收集，交給助教蓋認證章後則取得使用資格。
  - (2) 助教教學：依課程或演出需求，由助教不定期舉行相關器材教學後進行認證考試，通過者將器材證交給助教蓋認證章後則取得使用資格。
  - (3) 學會集中辦理：依課程或演出需求，由學會不定期舉行相關器材教學，由學會請老師或廠商進行教學工作，之後進行認證考試，通過者統一由學會彙整名單經老師簽名並收齊器材證，交給助教蓋認證章後則取得使用資格。
4. 欲以課堂教學方式取得認證者，若課堂未辦理認證考試原則上以該學年成績達 85 分以上者可取得認證資格，但須先視該班學習態度及成績水平是否已符合認證考試的目的，方可採用。
5. 取得認證資格後，若有違反「戲劇學系器材及空間管理使用規定」且違規情節嚴重者，除按規定處罰外得取消認證資格；被取消認證資格者，可重考一次但被認定惡性違規者則不得再考。

## 獨立展演申請規則

1. 本系戲劇製作、課程呈現及戲劇系學會劇展以外之演出均屬獨立展演。
2. 本系師生擬借用專業器材或空間作為排練或正式演出，需經申請並審查通過者方得使用。
3. 申請資格：
  - (1) 演出團體以本系名稱於校內演出；成員需有 1/2 以上且各工作組負責人為本系在職或在學師生者。
  - (2) 非上述條件者則另案處理。
4. 申請文件：申請表一份，企劃書二份（含劇本）請於每年 3、6、9、12 月送交本系展演策劃委員會進行審查，審查通過方可借用。
5. 借用專業器材或空間均需符合「戲劇系空間暨器材使用管理規定」。
6. 演出文宣品請加註本系協辦。
7. 演出結束後請繳交錄影紀錄、劇照光碟 1 份及演出文宣品一式 3 份以便本系存查。

## 其他事項

1. 本規定若有未盡事宜，得增補之並將另行公佈。
2. 本系系務會議決議，各項通知及規定一經公佈，則視同已經通知，若因未閱讀規定及通知或蓄意違反規定者均不得以未通知為理由規避處罰或申訴。