

醒吾科技大學資訊傳播系錄音室管理辦法

(資傳 007)

95 年 10 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過
101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過
101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 本校錄音室使用對象為正課之班級或系上同意之單位、人員。
- 第二條 使用前，使(借)用人代表須清點設備，清點完畢簽名後其他相關人員始可進入。
- 第三條 下課後，使(借)用人代表須清點設備，並向負責教師(工讀生)確認後始可離開。
- 第四條 錄音室之設備如有故障，請立即報告負責教師(工讀生)，並填寫故障記錄卡，以便修護。
- 第五條 使(借)人使(借)用錄音室應遵守下列事項：
1. 錄音室嚴禁吸煙、用火。
 2. 不得攜帶飲料、食物，及足以損壞錄音室內設備之用品。
 3. 使用完畢後，應負責將錄音室設備、電線回復原位，並清理乾淨後將垃圾帶走。
- 第六條 違反第五條之正課同學按本校學生手冊相關獎懲辦法議處，借用之單位、人員不再借用。
- 第七條 若因不當使用造成設備故障損壞，應負責修護或依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。
- 第八條 偷竊、毀損錄音室之設備者，除依第七條索賠外，並依法究辦。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後，公布實施，修正時亦同。