

專業錄音室借用管理辦法

109.03.25 系務會議修正通過

- 一、本系 W1006 錄音室由 4A61D020 陳崑亦、4A71D913 林仕晏二位 擔任學生管理員，負責教師為黃昭智老師，本系教師或系辦有權人員可視學生管理員之表現核給或建議嘉獎或實務積點給予學生管理員。
- 二、為考量學生安全，錄音室借用時間為本校教職員正常上班日之上午 9:00 至晚上 21:30 為原則。請在最早借用期限前（借用日期的前一天 23:59 前）上網填寫錄音室借用表單。若有當天臨時緊急借用、臨時更改/取消借用時間等狀況，除填寫表單外，請立即與學生管理員以任何方式聯繫告知。（請注意！若當日臨時借用/更改時間，學生管理員有時間上無法配合到場執行開/鎖門、解除/設定保全系統的可能性，請借用人自行承擔風險。）
- 三、錄音室必須在**完成借用程序**之狀況下，由**學生管理員**執行**開/鎖門、解除/設定保全系統**時與錄音人員共同點檢確認所有公有財產之**廠牌、型號、數量與堪用狀況**，以釐清是否產生前後借用錄音室之人員是否應負擔修繕或購置新品之責任。
- 四、需要飲食的錄音人員，請至錄音室外飲食，任何人員不得攜帶任何飲料(包含白開水)與任何食物進入錄音室，一經發現，除立即糾正外，**第一次處罰負責錄音人員（限一人）與違規者勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)**，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。
- 五、負責錄音人員（限一人）使用錄音室任何公共軟硬體時，若發現有遺失、毀損或不正常動作時，應立即報備**學生管理員（後續通報負責教師與系辦人員）**並以書面方式留下報案人員姓名、日期、時間與詳細敘述，以便後續存查與釐清責任。
- 六、請錄音人員隨時清理環境與帶走垃圾，一經發現**違規**，除立即糾正外，**第一次處罰負責錄音人員（限一人）與違規者勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)**，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。
- 七、非公有財產請勿留置錄音室，**學生管理員或負責教師**不負非公有財產之保管責任，同時放置非公有財產者無異議接受**學生管理員或負責教師**執行移除或丟置非公有財產之行為。
- 八、負責錄音人員（限一人）於離開前，務必將空間所有設備物歸原處，並確實依正確程序關閉所有設備之電源與拔除所有線材插頭，並確認於關燈、關空調、關風扇後，請**學生管理員**前來與錄音人員共同確認室內所有公有財產之**廠牌、型號、數量與堪用狀況**，**若此項目未完成執行，第一次處罰負責錄音人員（限一人）勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)**，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。
- 九、錄音人員**若**未經**學生管理員或負責教師**同意，隨意將錄音室內設備搬移所屬空間者，一經發現，除立即糾正外，**第一次處罰負責錄音人員（限一人）與違規者勞掃 2 小時(完成**

勞掃後始得再登記借用)，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。

十、負責錄音人員（限一人）於借用登記後，若無法如期使用，請自行於登記系統取消登記，並請立即與學生管理員以任何方式聯繫告知。因故或無故未到且未取消登記者，第一次處罰負責錄音人員（限一人）勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。

遲到 15 分鐘以上者視同未到，學生管理員有權核報系辦，對遲到者施予第一次處罰負責錄音人員（限一人）勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)，第二次以後禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。

另，學生管理員有權建議系辦，對屢屢遲到者施予：處罰負責錄音人員（限一人）勞掃 2 小時(完成勞掃後始得再登記借用)或是禁止負責錄音人員（限一人）借用錄音室一個月（以違規日算起）。

十一、錄音室僅限流行音樂產業系師生上課或錄音專修學生練習使用，外系人士如有需求請洽系辦或負責教師。

十二、若錄音室內公有財產之廠牌、型號、數量與堪用狀況有異狀，學生管理員必須立即提報負責教師與呈報系主任，同時錄音室立即停止後續學生之所有借用，直到異狀釐清或系辦與負責教師端主動解除管制措施。

十三、勞掃之懲處，須於當學期完成執行，學生端不得有任何異議。

十四、借用表單欄位資料若填寫不實或短少時，學生管理員或負責教師得拒絕錄音室出借。

十五、違反包含但不限於本借用規範規定者，概依本校「學生獎懲要點」第九點提請懲處。同時本借用規範如有未盡事宜，系辦有權人員與負責教師保留所有解釋、修改、終止或變更借用規範細節之權利。

錄音室借用流程：

- A. 負責錄音人員（限一人）在最早借用期限前（借用日期的前一天 23:59 前）上網填寫錄音室借用表單後，學生管理員依約前往解除保全/開門。（錄音室保全卡/鑰匙不交給申請借用之負責錄音人員）
- B. 學生管理員與負責錄音人員（限一人）共同確認室內所有公有財產之廠牌、型號、數量與堪用狀況。
- C. 錄音。
- D. 錄音完畢後，由學生管理員與負責錄音人員（限一人）共同確認所有公有財產之廠牌、型號、數量與堪用狀況無虞後，由學生管理員鎖門/上保全。

※錄音室登記申請表單：<https://goo.gl/KwBSc2>