



輔仁大學傳播學院
媒體與教學資源中心

輔仁大學傳播系所設備使用辦法

2023 媒體中心管理委員會修訂

目錄

輔仁大學傳播系所設備使用辦法總則.....	3
非傳播系所使用設備辦法.....	11
電腦室使用規則.....	13
討論室、學生研討室使用規則.....	15
圖書室電腦使用規則.....	16
商業攝影棚使用規則.....	18
電視攝影棚使用規則.....	19
剪接室使用規則.....	20
外景攝影設備使用規則.....	22
單眼數位相機設備使用規則.....	23
視聽教室使用規則.....	26
文友樓門禁管理規則.....	29



學會使用須知.....29



輔仁大學傳播系所設備使用辦法總則

壹、前言

輔仁大學傳播學院媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)依據傳播系所教學研究需要、媒體中心組織章程等制定設備使用辦法。使用辦法分總則與各實習場所、設備使用規則等。

傳播系所的專業實習場所分類、設備概況如下：

資訊溝通

電腦室

第一電腦室(LF204)：為編輯室生命力與新莊報導專案工作使用及其他專案作。

第二電腦室(LF203)：主供 MAC 電腦教學，供影像製作、廣告設計、多媒體教學等，需登記使用。

第三電腦室(LF301)：主供 MAC 電腦教學，供影像製作、廣告設計、多媒體教學，動畫製作等，需登記使用。

第四電腦室(LF312)：論文專業指導教室主供研究生使用。

第五電腦室：傳播系所主機機房。

圖書室： LF213

討論室： LF211、LF310、LF316

研究生研討室： LF101、LF304



攝影設計

商業攝影棚:專業相機、鏡頭、棚燈組等。

設計教室

影音製作

電視攝影棚、控制室

剪接室：剪接 8 間

剪接錄音室：1 間

廣播錄音室：錄音室三間。

綜合視聽設備

第一、第二、第三視聽教室

其他專業教室

一、 LF310：專業媒體課程使用為主，非上課時段亦開放傳播系所學生開會討論作業用途。

二、LF308：為傳播學院研究生教室。

一般視聽設備

投影機、幻燈機、麥克風、無線對講機、雷射筆、筆記型電腦、錄音筆。

貳、使用資格

一、設備以傳播系所、日夜間部(進修部)修習相關課程的學生使用為原則。非傳



播系所使用由媒體中心另訂辦法，送陳院校核定。

- 二、特定及設有使用層級的設備(如電腦室、剪輯室、商攝棚、電子攝影機等)，限修過相關基礎課程、課程需要指定權限，或通過鑑定考試取得證明的學生使用。
- 三、使用優先順序：
 - (一)傳播系所教學。
 - (二)傳播系所研究。
 - (三)傳播系所行政。
 - (四)學生團體專案製作。
 - (五)學生個人專案製作。
 - (六)其他系所教學、研究、行政支援。

參、使用規定

- 一、媒體中心在開學二週前知會授課教師，需要使用實習場所及器材的相關課程，請授課老師在開學三週內完成分組名單，以協調器材使用、時數。
- 二、筆記型電腦及單槍液晶投影機因數量較少，暫限教師、對外活動使用。教師課程使用，請在一週前向媒體中心預約。
- 三、對外活動方面，負責人應填申請表(洽媒體中心)、企劃書、進度表，請相關老師或系所主任核可，再交媒體中心處理。
- 四、媒體中心開放時間：
週一至週五 08:10 ~ 12:15
13:30 ~ 17:45
18:15 ~ 21:00
寒暑假及平時整理時間進行器材盤點、維修，各實習場所與設備原則上停止使用。



寒暑假借用器材原則

- (一) 學生如有正當理由，可酌以專案申請方式借用之。前述正當理由舉例如：畢業製作、參加校內外競賽等
 - (二) 學生於申請時，除繳交媒體中心所規定之申請表格及企劃書，並應另提相關證明其正當理由之文件，如：參賽報名表影本並繳交參賽作品備份至媒體中心存查，若未按規定(企劃書內容)進行，則列入黑名單，寒暑假不得再借用。
 - (三) 同時為顧及寒暑假器材維修目的，原則上專案許可出借之器材數量，以現有器材設備數量總數之二分之一為原則，另二分之一則可輪替進行必要之維修，如超過原則數量，無法判定優先順序，可視狀況再另行開會討論之。
 - (四) 每次借用以 30 日為限，如需續借，須重新提出申請。
 - (五) 審查要件：
 - 1.申請表格及企劃書
 - 2.指導老師/系所主管簽認意見
 - 3.企劃書內容需有完整腳本、內容、時間表
 - 4.其他可輔助審查申請之要件(EX:參賽資料、研究所甄試等)
- 五、攜外攝影設備預約、提領、歸還時間：(學生可在以下時間內預約、提領、補位、歸還)

線上預約時間

週日(00:00)~週六(23:59)

週一(08:00-12:00)系統維護期，不開放預約

取消時間



週日(00:00)~週六(23:59)

提領時間

請依預約時段來提領機器

歸還時間

請依規定時間歸還

※歸還日如遇假日，則應於隔日早上 09:00 前歸還。

※如遇線上預約系統故障無法作業，請於上班時間內，親洽媒體中心進行紙本預約。

申請流程：

- (一)預約：(實習場所、設備預約) 先至媒體中心填寫(或上媒體中心網站下載並填寫預約表格)。
- (二)攜填寫好之表格至媒體中心領取登記號碼。
- (三)取消：接受預約登記取消。
- (四) 提領：依時間內提領。
- (五) 歸還：依時間內歸還。

六、場所使用流程：

- (一)使用前，憑學生証到媒體中心辦理使用確認(Check In)。
- (二)開門後歸還鑰匙。(包括所有的固定儀器設備及實習場所、視聽教室)
- (三)檢查器材數量及狀況。
- (四)使用。
- (五)使用後，回復器材、關閉電源。
- (六)到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。



肆、使用須知

- 一、實習場所禁止吸煙、飲食。
- 二、使用者/組需派一人上網或至媒體中心預約
- 三、預約設備/器材/實習場地之表格需經任課指導老師簽名/蓋章(寒暑假期間，請依**寒暑假借用器材原則**預約器材。
- 四、登記使用設備，應按時辦理使用確認、結束確認。(10 分鐘內)
- 五、使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。
- 六、毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。
- 七、毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。
- 八、傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。
- 九、使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

伍、使用考評

- 一、學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。
- 二、各實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

陸、違規使用罰則

- 一、違規處罰的目的在養成學生愛惜設備的觀念，及確保正確使用。
- 二、依違規行為區分為三個等級處置，實際執行時，視場所特性、違規情形、違規動機施行。



三、學生有下列行為者，施以 A 級懲處，停止當次使用實習場所、設備的權利，助教得視違規情形，與學生溝通使用觀念，或交給服務工作等機會教育：

- (一)在實習場所、視聽教室嬉戲，及做與實習場所無關的事。
- (二)使用實習場所遲到、逾期。
- (三)預約不當、未辦理確認歸還。
- (四)不愛惜實習資源，不保持乾淨，用後未關閉水電、設備未回復原狀以及將大門鎖上。
- (五)其他輕度違規或初犯者。

四、學生有下列行為者，施以 B 級懲處，停止使用所有實習場所、設備的權利二週：

- (一)前項違規行為情節重大或累犯者。
- (二)使用設備遲到、逾期，並影響他人權益。
- (三)預約不當、未辦理確認歸還，嚴重影響設備管理者。
- (四)非修習相關課程卻進入實習場所使用。
- (五)擅改線路造成器材受損。
- (六)未經考試獲得剪接、錄音室等設備使用許可而擅自使用。
- (七)未經他人許可，擅自使用設備，影響他人權益。
- (八)在實習場所、視聽教室飲食、吸煙。
- (九)非課程需求而任意使用實習場所內之設備及耗材者。以上經規勸後再犯者由媒體中心以 C 級處理之。

五、學生有下列行為者，施以 C 級懲處，由媒體中心送相關系所依校規處理。

- (一)未歸還設備。
- (二)損害設備未修復者及未同意刪除教學軟體者。
- (三)偷竊他人物品。
- (四)以系所設備做為謀利工具。
- (五)非傳播系所學生未經同意進入實習場所。



六、學生如對處罰有異議，得向媒體中心提出申訴，由相關教師、學生代表覆議。

柒、制定與修訂

一、本辦法經管委會會議通過，報呈院務會議核備後施行，修正時亦同。



非傳播系所使用設備辦法

1999. 11. 11 傳播系所跨系會議通過

2011. 10. 11 媒體中心管理委員會通過

- 一、輔仁大學傳播系所為推廣專業服務，充分運用資源，依據校內相關辦法與傳播系所設備使用辦法總則，訂定非傳播系所使用設備辦法(以下簡稱「本辦法」)。
- 二、非傳播系所使用設備原則：
 - (一)不影響傳播系所教學、研究。
 - (二)非傳播系所使用設備以教學、研究目的為主。
 - (三)設備範圍以傳播系所特有的為主。一般視聽設備以各單位購置使用為宜。
 - (四)使用單位熟悉操作設備為主。
- 三、非傳播系所概分如下：(一)校內系所、行政單位或學生團體。(二)校外單位。校內系所、行政單位或學生團體使用，請在二週前向傳播系所媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)填表申請，並附相關資料。
- 四、申請案由媒體中心主任決定，必要時得商請傳播系所主任或傳播學院院長同意。
- 五、校外單位使用，請在一個月前向媒體中心填表申請，並附相關資料。申請案由傳播學院院長同意。
- 六、使用單位應在約定時段使用，並遵守傳播系所設備使用相關辦法。
- 七、使用設備收費標準由媒體中心制定，於公布日起實施，並報請媒體與教學資源管理委員會核備。依實際需要修定時亦同。
- 八、收費採提供設備與操作人員分開原則。如由媒體中心或傳播系所提供人員操作，另收費用。
- 九、收費將依學校行政程序辦理，並專款專用於傳播系所設備。
- 十、校內緊急或臨時支援不受本辦法限制。



十一、本辦法經管委會會議通過，報呈院務會議核備後施行，修正時亦同。



電腦室使用規則

一、設備內容：

第一電腦室(LF204)：

為編輯室生命力與新莊報導專案工作使用及其他專案製作。

第二電腦室(LF203)：

以麥金塔電腦教學與作業為主。設備包括 iMac 電腦、掃描機、彩色噴墨印表機及相關軟體。

第三電腦室(LF301)：

以課程使用(個人電腦教學與作業)為主。設備包括 iMac 電腦及相關軟體。

第四電腦室(LF312)：

系屬論文專業指導教室，主供傳播學院研究使用。設備包括個人電腦、A4 雷射印表機及相關軟體。

第五電腦室(LF212)

主機機房、伺服器。

二、使用對象：

第一電腦室(LF204)

主供平面媒體製作。

第二電腦室(LF203)



修習 iMac 電腦相關課程學生。

第三電腦室(LF301)

以教學優先，修習相關電腦課程的學生作業。

第四電腦室(LF312)

大眾傳播研究所研究生、專任老師。

第五電腦室(LF212)

伺服器管理人員。

三、 使用時間：

(一) 星期一至星期五 08:10~21:00

(二) 教師上課時間，非選課學生應離開作業。

四、 使用說明：

第一電腦室(LF204)

(一) 個案使用前憑學生證向媒體中心辦理登記並領取鑰匙。

(二) 使用前先檢查器材是否短少及故障。

(三) 使用後，將器材回復並關閉電源。

(四) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還，A 級處分。

第二電腦室(LF203)

(一) 上課使用：由課程代表向媒體中心領取鑰匙。

(二) 個人使用：憑學生證並向媒體中心登記並領取鑰匙，每次以兩時段為限。

(三) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。

(四) 使用後將所有器材回復並關閉電源。

(五) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還。

第三電腦室(LF301)

(一) 上課使用：由課程代表向媒體中心領取鑰匙。

(二) 個人使用：憑學生證向媒體中心登記並領取鑰匙每次以兩時段為限。



- (三) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (四) 使用後將所有器材回復並關閉電源。
- (五) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還。

第四電腦室(LF312)

- (一) 第四電腦室以使用人自治管理為主。
- (二) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後將器材回復，並關閉電源。
- (四) 當日最後使用人請鎖上門，並到媒體中心歸還鑰匙。

五、注意事項：

- (一) 進入電腦系統前先檢查器材，若因人為疏失導致器材遺失或耗損，由當時段使用人按市價賠償或負責送廠維修。
- (二) 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心處理。
- (三) 使用人應尊重各電腦室主要功能，如有特殊需要，由媒體中心協調。
- (四) 非教學需要，不得變換螢幕桌面。
- (五) 非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (六) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (七) 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。不得在網路上下載檔案及圖片存於電腦或印出。
- (八) 不得擅自、冒名使用，違者 A 級處分。
- (九) 可攜帶儲存媒體存讀取，為免電腦遭病毒感染，應先以掃毒軟體檢查。
- (十) 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙，違者 A 級處分。

討論室、學生研討室使用規則



一、設備內容：分五間討論室(含學生學習空間)

二、使用順序：

- (一) 傳播系所行政與相關會議。
- (二) 傳播系所師生討論。
- (三) 學生團體專案會議。

三、使用時間：

星期一至星期五 08:10~21:00

四、使用時限：以二個時段為一使用單位。超過時間，如無人預約，得繼續使用。

五、使用說明：

- (一) 請於規定時間辦理預約。
- (二) 使用時向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
- (三) 使用後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。

六、注意事項：

- (一) 使用單位或個人應保持討論室整。
- (二) 非經媒體中心同意，請勿變更內部設備。

圖書室電腦使用規則

一、設備內容：個人電腦。

二、使用對象：傳播系所師生一般查詢。

三、使用時間：同圖書室開放時間。

四、使用說明：

- (一) 使用前憑學生證向圖書室服務台辦理使用確認(Check In)。



- (二) 使用前先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後將器材回復，不需關閉電源。電源由當日最後時段服務人員關閉。
- (四) 向服務台辦理結束確認(Check Out)。
- (五) 使用人向服務台購買影印卡列印(A4 紙每張二元)。
- (六) 使用人可自備筆記型電腦連接網路。

五、注意事項：

- (一) 進入電腦系統前先檢查器材，若因人為疏失導致器材遺失或耗損，由當時段使用人按市價賠償或負責送廠維修。
- (二) 使用期間發生問題，應立即通知服務台或媒體中心處理。
- (三) 使用人應尊重圖書室電腦主要功能是查詢、列印。非前述用途請自行禮讓。
- (四) 非教學需要，不得變換螢幕桌面。
- (五) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (六) 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路BBS 站管理使用公約」。不得在網路上下載檔案及圖片存於電腦或印出。
- (七) 不得擅自、冒名使用。
- (八) 因資源有限，印表機耗材請節省使用。
- (九) 可攜帶儲存媒體磁片存讀取，為免電腦遭病毒感染，應先以掃毒軟體檢查。

其他專業教室使用規則

- 一、LF310：專業媒體課程使用為主，非上課時段亦開放傳播系所學生開會討



論作業用途。

二、LF308：為傳播學院研究生教室。

三、使用對象：傳播系所師生。

四、使用時間：同討論室開放時間。

五、使用說明：

(一) 使用前憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)。

(二) 使用後將教室器材關閉，並向服務台辦理結束確認(Check Out)。

商業攝影棚使用規則

一、設備內容：含 6D 數位相機、燈光組、測光表、色溫表、背景台等。

二、使用對象與時限：

限本人(或同組同學)

登記以二個時段為一使用單位。超過時間，如無人預約，得繼續使用。

三、使用時間：

(一) 星期一至星期五 08:10~21:00

(二) 每星期四下午清潔時段暫停開放。

四、使用說明：

(一) 使用前憑學生證，向媒體中心辦理使用確認 (Check In)，並領取鑰匙及公用器材。

(二) 倒除溼機存水。

(三) 使用前先檢查器材是否短少及故障；使用後將器材歸位，整理環境，



關閉冷氣及總電源。

(四) 鎖門後，向媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。

五、注意事項：

(一) 相關課程的修課分組名單，在開學三週內完成，協調後分配使用。

(二) 選修時繳交學期保證金(每人 500 元)後才能使用器材。學期末清點器材無誤後，還給保證金。

(三) 不得進行非相關課程的拍攝作業。

(四) 未經媒體中心同意，不得攜出棚內設備。

(五) 使用人應保持場所整潔。作業完畢未帶走物品，除當廢棄物外，並視同破壞場所處理。

(六) 本場所嚴禁飲食、吸煙。

電視攝影棚使用規則

一、設備內容：

(一) 攝影棚：數位攝影機組、腳架/滑輪、立式冷光燈組、耳機麥克風、麥克風、喇叭、14 吋彩色電視、對講機等。

(二) 控制室：數位效果導播機、攝影機控制器、編輯錄放影機、編輯控制器、14" 專業彩色螢幕、混音器、波形示波器、電腦字幕機、數位影音光碟機、無線麥克風、耳機麥克風、喇叭、分配器、不斷電系統、19" 標準機櫃等。

二、使用對象：

(一) 傳播系所修習電視相關課程師生。

(二) 經媒體中心核定的攝錄專案。

三、使用時間：

(一) 傳播系所：依教學需要安排。



(二) 非傳播系所：使用前一個月向媒體中心預約安排。

四、預約：

交全班分組名單後，請至媒體中心進行預約，課程練習僅開放前一周預約，若當周借用只能借當節時段，若課程使用及其他專案得另外申請。

五、使用說明：

(一) 請授課教師在開學三週內，將教學使用計劃交媒體中心協調。媒體中心在第四週公布學期使用時間表。

(二) 使用前一週，由學生代表向媒體中心辦理使用確認。

(三) 使用前半小時，主要攝錄人員先向媒體中心報到，並進入實習位置。

(四) 任何作業及線路問題，應洽媒體中心與作業人員，勿擅自搬動器材及更動線路。

(五) 使用後，向媒體中心辦理結束確認。

六、注意事項：

(一) 作業限用記憶卡。

(二) 攝影棚內禁煙及禁止攜入飲食。

(三) 不得進行非課程相關的作業。

(四) 控制室不得使用馬達類器具，以免影響不斷電系統。

(五) 攝影棚室溫固定攝氏 24 度。

(六) 開啟電源，先控制室、後攝影棚；關畢電源按相反順序。

剪接室使用規則

一、使用對象：限傳播系所修習相關課程同學使用。

二、使用時間：星期一至星期五 08:10~21:00



三、使用時限：兩個時段為一使用單位。

四、使用說明：

- (一) 憑學生證先向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
- (二) 使用前先將剪接軟體面板設定至預設位置。
- (三) 如有任何剪接及線路問題請洽媒體中心，勿擅自搬動器材及更動線路。
- (四) 使用後請關閉電源，並將器材整理歸位。
- (五) 鎖門後，向媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。

五、注意事項：

- (一) 相關課程分組名單在開學三週內完成，協調後分配使用。
- (二) 登記時務必寫上各組累積時段，否則視同無效。
- (三) 不開放線上預約，僅限當天借用。
- (四) 剪接室內禁煙及禁止攜入飲食。
- (五) 不得擅自及冒名使用。
- (六) 不得進行非課程相關的剪接作業。

六、使用需知：

- (一) 實習場所禁止吸煙、飲食。
- (二) 登記使用設備，應按時辦理使用確認、結束確認。(10 分鐘內)
- (三) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。
- (四) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。
- (五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。



- (六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。
- (七) 使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

七、使用考評：

- (一) 學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。
- (二) 各實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

外景攝影設備使用規則

一、設備內容：攝影機、電池、電源供應器、電池充電器、收音麥克風、腳架、滑輪、軌道、燈具等各項配件。。

二、使用時限：依預約表時間提領歸還，每組每週限使用一次。

三、使用說明：

- (一) 提領攝影器材時，須憑使用人學生證，向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並簽領器材使用明細表。
- (二) 提領及歸還器材時，確實檢查器材是否短少及故障。
- (三) 攝影器材限用 DVCAM、DV 錄影帶作業。
- (四) 器材歸還時，經媒體中心清點無誤後，辦理結束確認(Check Out)。

四、注意事項：

- (一) 攝影器材應保持乾燥，切勿放在潮濕地點。
- (二) 攝錄影機電池務必放電完畢，才能再次充電。



(三) 如須參考攝影器材使用說明書，逕洽媒體中心或至媒體中心網站上下載教學電子檔。

(四) 器材使用明細表在器材歸還前，應妥善保存。

(五) 攜外攝影器材不得轉借或作課外用途。

五、使用需知：

(一) 使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

(二) 登記使用設備，應按時辦理使用確認、結束確認。(10 分鐘內)

(三) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。

(四) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。

(五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。

(六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。

(七) 使用時禁止吸煙、飲食。

六、使用考評：

(一) 學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。

(二) 實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

單眼數位相機設備使用規則

一、設備內容：數位單眼相機。電池、電源供應器、閃燈等。

二、使用時限：以當天借當天還為原則，每人每週限使用一次，最晚還機時間為

16:30，如欲特殊狀況需延長使用時間，使用人需在使用前一週親至媒體中



心辦理相關申請手續。

三、使用說明：

- (一) 提領攝影器材時，須憑使用人學生證，向媒體中心辦理使用確認 (Check In)，並簽領器材使用明細表。
- (二) 提領及歸還器材時，確實檢查器材是否短少及故障。
- (三) 器材歸還時，經媒體中心清點無誤後，辦理結束確認(Check Out)。

四、注意事項：

- (一) 攝影器材應保持乾燥，切勿放在潮濕地點。
- (二) 電池務必放電完畢，才能再次充電。
- (三) 如須參考攝影器材使用說明書，逕洽媒體中心。
- (四) 器材使用明細表在器材歸還前，應妥善保存。
- (五) 攜外攝影器材不得轉借或作課外用途。

五、使用需知：

- (一) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除記憶卡、電池等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照毀損當時市價賠償之。
- (二) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。
- (五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。



(六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。

(七) 使用時禁止吸煙、飲食。

六、違規使用罰則

違規使用者將依「輔仁大學傳播系所設備使用辦法」罰則規定處理之。

廣播錄音室使用規則

一、 設備內容：共三間數位錄音室。

(一) 第一、二間內各含專業電容式麥克風、錄音用專業電腦、音訊分配器、監聽喇叭、耳機。

(二) 第三間內含 Mac 電腦、配音用影音播放器、BlackMagic 影音訊號器、專業電容式麥克風、Protool 編錄軟體、音訊分配器、監聽喇叭、耳機。

二、 使用對象與時限：

(一) 以二個時段為一使用單位，每組每週使用三個時段。

(二) 課程特別需要得另外協調。

(三) 各錄音間限傳播系所修習相關課程並通過鑑定考試的學生使用。

三、 使用時間：星期一至星期五 08:10~21:00

四、 使用說明：

(一) 使用時憑學生證，向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。

(二) 使用前先參照器材表及線路圖，檢查器材是否短少及故障。

(三) 開啟電源前，先將擴大機及混音機的音量歸零，以免損壞器材。

(四) 使用後，將擴大機及混音機的音量歸零，關閉電源，並打開除濕機。

(五) 鎖門後，向媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。



五、注意事項：

- (一) 不論任何情況勿擅自更動配線。如經發現或因此損壞設備，使用人應負相關責任。
- (二) 媒體中心備有相關設備說明書提供閱讀或複印。
- (三) 使用人應熟悉設備操作與使用規則。有任何問題請洽媒體中心，切勿自己設想情況摸索，影響設備的正常功能。

視聽教室使用規則

一、設備內容：

- (一) 第一視聽教室(LF210)：E化講桌、無線麥克風、投影設備。
- (二) 第二視聽教室(LF314)：E化講桌、無線麥克風、投影設備、錄播系統。
- (三) 第三視聽教室(LF118)：E化講桌、無線麥克風設備、舞台設備。

二、使用說明：

(一) 場所用途與空間：

- 1.第一視聽教室：視聽教學及其它使用，人數低於 50 人。
- 2.第二視聽教室：視聽教學及其它使用，人數低於 70 人。
- 3.第三視聽教室：視聽教學、排演及其它使用，人數低於 200 人。

(二) 課程使用：

- 1.傳播系所在學期開學前排定課程使用時間。
- 2.當日使用前，課程代表憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
- 3.使用後將器材歸位，整理環境，關閉冷氣及總電源。
- 4.鎖門後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。
- 5.LF118 設備之操作，非傳播系所單位使用時須另編列人員工作費，傳播系所單位可自行編派人員，無須另繳人員工作費，但其指定人員需通過器材操作之鑑



定考試並嚴守工作守則。

(三) 非課程時段使用：

1. 使用人在一週以前向媒體中心預約。
2. 每次以二小時為使用單位。超過時間，如無人使用或預約，得繼續使用。
3. 當日使用前，憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
4. 使用後將器材歸位，整理環境，關閉冷氣及總電源。
5. 鎖門後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。

6. LF118 設備之操作，非傳播系所單位使用時須另編列人員工作費，傳播系所單位可自行編派人員，無須另繳人員工作費，但其指定人員需通過器材操作之鑑定考試並嚴守工作守則。

(四) 開放時間：

學期中：週一至週五 08：00-21：00

週六、週日、例假日 原則上不開放，

除非特別申請案經核准後例外。

寒暑假：原則上不開放，除非特別申請案經核准後例外。

三、注意事項：

(一) 使用視聽器材，在開啟電源前，先將擴大機、混音器音量歸零，以免損壞器材。

(二) 第一視聽教室冷氣的冷卻水塔啟動機設在剪接室內，使用前應先確定水塔是否開啟。

(三) 視聽場所內不得公開播放無正式授權的節目、影片。

(四) 118 視聽教室因係屬特殊視聽教室，須注意以下事項：

(五) 教室內禁止煙、火、飲食。一經發現，以 B 級第八條違規處理方式公告。

(六) 除管理單位指定人員外，使用單位人員不得自行進入控制室操作、逗留。

(七) 各項器材若有任何人為損壞、遺失，一律依廠商報修價賠償。



(八) 如經發現違反使用規則，除沒收保證金外，情事嚴重者媒體中心得保留是否給予日後借用之權利。

(九) 申辦活動單位應遵守場所規定，並與媒體中心人員溝通意見。媒體中心為設備安全或維護需要，得保留更改活動內容的權利。

(十) 所有場內之物件，由使用單位負責與保管維護，歸還場地時，由媒體中心人員檢查，遺失損害或其他不當使用結果，由使用單位負責賠償。

(十一) 佈置限於活動當日，如要提前佈置，應預先向管理中心洽商辦理。非經申請進入場地及違反本使用規則者，將取消該社團之使用權。

(十二) 若有安全顧慮時，管理人員可要求停止場內的活動，包括停止供電以免發生意外。

(十三) 教室內請勿自行搬入任何器材設備，若須移入器材請事先告知管理人員。活動結束後請搬離該器材，否則沒收保證金，並由管理人員逕行處置該器材，借用單位不得有異議。若遭處置為列有財產之器材，其後果由借用單位自行負責。



文友樓門禁管理規則

- 一、傳播系所為增進場所使用與管理效率，維護安全，訂定文友樓門禁管理規則(以下簡稱「本規則」)。
- 二、依據門禁管理、設備使用需求，下列人員可在非辦公時間使用證件刷卡進出文友樓：
 - (一) 傳播學院院長、媒體中心主任、傳播系所主管、職員及相關職員。
 - (二) 文友樓管理單位或人員。
 - (三) 其他。
- 三、其他人員依個案向媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)申請使用。
- 四、使用證件刷卡進入文友樓人員，有維護文友樓安全的義務，請隨手關閉門戶、電源，並限制非相關人員進出文友樓。
- 五、證件應只限本人使用，不得轉借、複製。如有遺失應通知媒體中心處理。
- 六、門禁系統由媒體中心管理、維護。媒體中心得依需要查對或刪除使用、影像記錄。
- 七、本規則經管委會會議通過，報呈院務會議核備後施行，修正時亦同。

學會使用須知

- 一、學會辦公室的公共空間禁止堆放私人物品。對任何遺留於學會的私人物品，系學會不負保管責任。
- 二、學會公共空間清潔工作由三系學會平均分配，若輪班應清掃而未確實做到，將處罰協助處理置物櫃清潔工作。
- 三、學會辦公室至少每星期清潔一次，包含環境清潔及窗戶玻璃清潔。



- 四、 不得任意在學會辦公室烹調或是用瓦斯相關器具，以維安全。
- 五、 不得任意張貼不當的海報，違者將被取下。
- 六、 假日使用辦公室離開時需注意將門窗關上鎖緊，並注意陌生人進出空間。
- 七、 非經許可勿任意在牆上釘或塗鴉。