**南臺科技大學創新產品設計系空間暨硬體設備管理使用辨法**

民國105年12月28日 系務會議通過

第一條、辨法主旨

為使創新產品設計系(以下簡稱本系)之空間與公用硬體設備能充發揮教學發展及研究功能，並保障環境及師生員工活動空間之安全，特定本管理使用辦法。

第二條、使用空間

本系空間涵蓋校際聯盟商品設計實作大樓（X棟）及人文藝術中心（M棟）2樓，依功能共分五類；

1.教學與活動空間：提供教學活動相關空間，包括教室、討論室、中庭、前庭、

入口門廳及公共休憩空間。

2.行政與研究空間：提供教職員與符合用途之學生運用之空間，包括系辦公室、

教職員辦公室及研究室。

3.專業功能空間：供實作相關課程教學、作業完成需求與策略聯盟學校及團體

使用之空間，包括實作工廠、攝影室、多功能開放教室（M棟2樓）、展示空間。

4.管制空間：非特定專業人員不可進入之空間，包括高壓氣體容器儲存空間、

管道間機房及控制室。

5.非上述定義之空間為本系公共空間，如走廊、樓梯、陽台及廁所等。

第三條、管理權責

空間及硬體設備管理權責單位為本系行政辦公室，本辦法之修正須提報圖儀委員

會審查通過，相關權責與業務執掌如下：

1.系主任：綜理管理、修繕、採購、規劃及各項經費收付等業務之審核。

2.負責教師：統籌專業功能空間管理、相關器材教學及擬定採購設備計畫。

3.技佐：執行系所行政業務、維護空間及硬體設備之完善、空間與硬體設備之借

用與管理。

第四條、空間用途

本辦法適用對象為本校教職員、學生、經申請獲准之策略聯盟學校及產學合作單位。適用申請之活動用途如下：

1.課程教學與課程作業執行。

2.產學合作之執行、發表與展示。

3.本系招生、教育訓練與參訪。

4.非上述規範者需向管理單位提出專案申請。

第五條、空間借用流程

參訪或租借空間及硬體設備借用採預約制，於不影響教學用途與預先規劃之前提得申請借用，專業功能空間及討論室借用申請流程如下：

1.本校教職員及學生：使用前七日前至前一個工作日至借用申請網頁與系辦提出申請，完成租用申請與相關書面資料填寫（如附件一），硬體設備借用需經使用能力審核後，由技佐或指定之代理人核可，方得借用。

2.本系學生週末借用需於星期五下午5點前至系辨填寫相關書面資料，方得借用

3.夜間10點30分之後留校用需於當日下午5點前至系辨填寫相關書面資料，方

得留校。

4.策略聯盟學校及產學合作單位：於使用前1個月至前一週提出申請，經系主任或負責教師審核通過；通過後至4個工作日前完成相關書面資料填寫（如附件一），硬體設備借用需經使用能力審核後，由技佐或指定之代理人核可，方得借用。

第六條、空間可借用時段

非開放時段使用，需向管理單位提出專案申請，開放借用時段如下：

1.教學與活動空間：週一至週五（非國定假日）上午8時至晚上10時。

2.專業功能空間：週一至週五（非國定假日）上午8時至晚上10時。

3.硬體設備（雷射切割、3D列印、攝影設備、高危險機台）：週一至週五（非國

定假日）上午9時至下午5時。

第七條、設備器材及貴儀借用流程

本系設備器材僅提供本院系所教學或活動借用，借用時間為本校上班時間;

1.本校教職員生使用前至系辨或管理室提出申請，並由技佐或職務代理人與借用

人當面清點譳備數量與功能正確完好。

2.貴儀設備(如攝影器材…等)借用需填寫設備儀器借用單(如附件一)經管理教

師或代理人審核同意後方可借用。

3.本系設備器材之借用以當日歸還為原則(若有特殊借用需求，應事先告知並由

本系確認可延長借用時間)。

第八條、物品歸還手續

1.借用者應親自歸還，如因不可抗力之情事無法親自歸還者可請它人代為歸還，

設備歸還時需經管理人員確認狀態及數量無誤。

2.設備歸還時必須保持完好，若有損壞應照維修費用繳付賠償金額。

3.借用物品遺失，借用者應照價賠償（以重新請購該物品之價格為準）。

第九條、收費標準

本校教職員及學生執行符合本辦法之第四條活動用途者，須自備材料及耗材，設備與空間使用以不收費為原則；但其性質如係收費之課程或商業性質者，依學校相關辨法辨理。

1. 安全規定

使用空間及硬體設備需遵守事項如下：

1.非經管理單位同意，借用者不得私下變更使用權或將鑰匙轉交他人使用。

2.不得在室內抽煙或用火。

3.使用時應註明使用之空間場域及使用之器材，並對環境設備應妥善維護使用。

4.空間使用如需佈置場地，需事先於申請時告知管理單位，並於取得同意後始得

為之，使用後應即撤除所有非屬本空間之物品，並負責清潔及回覆場地原貌

5.各空間使用需遵守標示規範，不得於禁止飲食區域攜帶飲料或食物入內。

6.不得放置危險物品、違禁品、有侵權疑慮之物品及依法管制物品。

7.超過開放使用時段後借用之專案申請人員，需負擔將各大門上鎖管制之責，

借用負責人需在離開前確認全館所有門窗均已關閉始得離開。

第十一條、處罰條例

用空間及硬體設備違反遵守事項處置如下；

1.如因活動或佈置導致發生任何事故或毀損，借用單位或人員應負擔一切損害賠償及法律責任，管理單位得視情節不再予以借用。

2.使用事實與申請內容不符者，管理單位得立即終止借用權力，並視情節不再予以借用。

第十二條、本辦法經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。

**切　　結　　書**

附件一

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_為南臺科技大學\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系(所)學生，因個人實習、研究之需，須於使用產品設計工廠，本人於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_期間使用工廠願遵守學校規定，不做任何損及學校財物及校譽之情事，依照安全規定進行相關機械及工具之使用，並確實注意照顧自身安全，若有任何危及本人安全之情事發生，本人願擔負一切後果，一概與學校無關，本人及本人之家長、親友等，絕不對學校提出任何異議及任何補償要求。恐口說無憑，特立切結書為據。

謹　　致

南臺科技大學

立切結書人：

班級：　　 　　 　學號：

身分證字號：

住址：

中華民國 年 月 日

**南臺科技大學創新產品設計系**

**空間暨設備儀器使用申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用者 |  | | | 班 級 |  | |
| 學 號 |  | | | 聯絡電話 |  | |
| 借用時間 | 月 日 時 ~ 月 日 時 | | | 預計歸還時間 | 月 日 時 ~ 月 日 時 | |
| 指導老師 |  | | | 使用事由 |  | |
| 借用區域 | □ 設計工廠機械加工區  □ 數位自造輸出室 | | | □ 攝 影 室 | □ 其它區域 | |
| 借用設備 | □ 車床 □ 銑床機 □ 圓盤鋸台 □ 圓盤鋸台  □攝影器材  □其他器材 | | | | | |
| 注意事項 | 1. 借用者在工廠使用完畢後可要求其他共同使用者打掃清潔，借用者確認完畢後關閉電源門窗後始可離開。 2. 大型廢料需自行帶至本校垃圾場或資源回收場丟棄。   3、工廠內禁止攜帶食物及飲料入內。  4、工廠內高危險機台需經許可方可使用並確實遵守安全規定。  5、其餘注意事項參閱產品設計工廠使用規範。  6、**【高危險機器需有相關證照或操作經驗，經管理者確認後方可借用 】** | | | | | |
| 南臺科技大學產設系基於「空間借用管理」之目的，須蒐集您的等個人通訊基本資料作為借用歸還聯繫之用。您得以請求查閱、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，洽產設系技佐。  □ 我已閱讀並接受上述同意書內容和工廠使用規範並遵守相關使用規定。  □ 我已了解工廠機具使用操作方法並且遵守機具安全操作守則。  **※請注意凡進入工廠者需填寫使用者名單。** | | | | | | |
| 審核結果 | | □ 同意 □ 不同意 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 設備歸還清點 | | □ 正常 □ 不正常 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 主任或負責老師  (兩日以上) |  | | 技佐 |  | 借用者 |  |

**年 月 日**