

國立屏東大學影音製播室使用管理要點

106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為達到影音製播室（以下簡稱本場地）之資源共享並兼顧完善維護之效，訂定本場地使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本場地以提供本校教職員生影音後製剪輯之需，專業電腦共六臺，使用人提出申請核准通過後方可借用。

三、借用資格

本校教職員如有執行數位教材製作、辦理數位後製講習、校內核准之產學合作案；學生畢業專題製作或參加競賽且有本校指導教師者，上述人員如有影音後製之需求者使得借用，嚴禁私自接案之用。

四、借用時間、程序、注意事項

（一）使用本場地借用時間為每星期一至星期五之上午八時三十分至十二時；下午一時三十分至五時三十分，例假日、夜間不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。

（二）申請單位需於借用日前一星期透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功；使用人每週限借用一次，每次最高以七點五小時為限，除特殊情節且當週無他人借用時，始得延長借用。

（三）借用前十分鐘內至教學發展組辦公室請管理負責人開門，使用前抵押學生證並登記領用鍵盤、滑鼠，借用結束後協同管理負責人再次檢查，並歸還鍵盤、滑鼠，確認無誤即可以離開，若發現電腦異常或設備故障請立即通報負責管理人處理。

（四）為了避免 USB 隨身碟無預警散布病毒，影響剪輯工作，剪輯過程中需要事前預備攜入之影片、音樂及特殊檔案，請於借用前先行放置雲端或本組提供之公享資料夾，嚴禁自行安插 USB 隨身碟。

（五）影音製播室內之各項機器設備及軟體皆為公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改現有系統。

（六）未經本組管理負責人之許可，不得任意搬動電腦設備、擅自連接裝置或印表機連線等。

（七）本場地使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製；亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。

- (八) 不得使用本場地之設備玩電動遊戲或進行非學習相關活動。
- (九) 不得攜帶食物、飲料進入本場地。
- (十) 使用之數位影音之資料（含圖片、文字、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。
- (十一) 本場地除公務外，冷氣卡使用依本校「教室冷氣計時收費管理要點」使用。
- (十二) 借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。

五、違規處分

- (一) 使用學生若違反本要點第四點第四款至第四點第九款之規定，立即停止其使用權半年，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權一年。
- (二) 借用單位應妥善使用影音製播室各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損影音製播室之設備者，除賠償外並依法就辦。
- (三) 申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權一年。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組