

義守大學多媒體實習中心編輯採訪中心管理作業要點

102年4月16日校長核定公告全文

- 一、管理單位：義守大學大眾傳播學系(以下簡稱大傳系)。
- 二、開放對象：限傳播與設計學院(以下簡稱本院)修習報刊編輯、報刊實務、校內實習平面媒體組及其他平面媒體相關課程之學生。本院其他曾修習相關課程之學生，得因課程需要，經授課或指導老師同意，依本要點借用。
- 三、管理暨使用規則：
 - (一) 一律依課程或大傳一手報編輯工作需要，採現場登記借用。
 - (二) 未依規定完成借用程序者，不得進入使用編輯採訪中心（以下簡稱編採中心）。
 - (三) 借用期限：週一至週五 09：00 至 21：30。每次使用以六小時為限。
 - (四) 因編採中心資源有限，但使用人數眾多，授課或指導老師必要時，得彈性規定限制使用時間和機台。
- 四、管理罰則：
 - (一) 違反下列事項者，停止使用權十四天，並公告姓名及違規行為：
 1. 未依據本要點各項規定辦理借用登記，擅自進入使用，且不聽從勸導離去者。
 2. 未遵從授課或指導老師指示，擅自使用、調換、拆裝器材者。
 3. 因正常使用致器材損毀，於歸還時未向多媒體實習中心管理員(以下簡稱中心管理員)報備者。
 4. 嚴禁於編採中心內飲食、吸煙、玩線上遊戲、下載色情內容或其他與課程無關，或於編採中心內不得為之行為或資訊下載。

(二) 違反下列事項者，停止使用權；器材如有損害或遺失，照價全額賠償：

1. 擅自將器材搬離編採中心者，視同偷竊。
2. 擅自調換、拆裝器材者。
3. 因非正常使用及人為因素致器材損毀者。
4. 借用期間造成器材遺失者。
5. 將借用器材用做私人營利或租讓他人者。

五、如遇臨時情況或嚴重影響器材使用情形時，管理單位得暫時停止編採中心之借用。

六、登記使用步驟：

步驟一：相關課程授課或指導老師簽名同意之申請單。

步驟二：申請單交由中心管理員登錄於借用登記本上，並存查。

步驟三：於使用時間屆滿前，登記者須完成關機及清潔周圍環境工作，並返回多媒體實習中心辦公室登記離開時間。

步驟四：中心管理員清點設備器材及檢驗，並於借用申請單上註明使用狀況紀錄，如有毀損及遺失依相關規定辦理。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關章則規定辦理。

八、本要點經教學實習總中心審議委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。