

# 義守大學多媒體實習中心非線性剪輯室管理作業要點

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)修習電視節目後製作相關課程之學生。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)辦理借用各項設備申請，及相關問題處理應於大傳系正常辦公時間週一至週五 08：10 至 12：00、13：00 至 17：00、18：00 至 21：30。(寒暑假時間需配合學校正常辦公時間作調整)

(二)使用前須到多媒體實習中心辦公室進行電腦登錄作業，需填寫日期、系級、學號、姓名、機號、進出時間以便查核。

(三)使用前如發現剪輯設備故障缺損，應立即向管理人員反映。

(四)電腦主機硬碟不定時公告清理檔案，如有重要檔案應自行備份，如有毀損，借用同學不得有異議。

(五)歸還時，需由多媒體實習中心管理員(以下簡稱中心管理員)陪同進行器材之數量清點與狀況檢查，完成最後確認動作。

(六)使用完畢，應徹底檢查電源並關閉開關。

(七)隨時保持剪輯室整齊清潔，使用完畢，攜走垃圾與雜物。

(八)剪輯室內禁止存放私人物品、禁止攜帶飲料食物進入。

四、管理罰則：

(一)違反下列事項者，停止使用權；器材如有損害或遺失，須負賠償責任：

1. 嚴禁吸煙，禁止攜帶食物或飲料進入。
2. 擅自將器材搬離剪輯室者。
3. 除經管理單位主管同意，不得將借用器材用做私人營利或租讓他人者。
4. 擅自調換、拆裝器材者。
5. 借用期間造成器材遺失者。

(二) 中心管理員將不定時抽查專業器材之使用情況，若有違反規定者，第一次除口頭警告外，並打掃剪輯室一次。第二次將公布違規名單，並打掃剪輯室二次。第三次則交由相關課程老師，作為教師成績評量之參考，並打掃剪輯室三次。

(三) 剪輯室為相關課程之實習場所，除課業需要者外，嚴禁轉拷或剪輯實習作品以外之影帶，一經發現，停止三十天預借使用權。

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器材之借用。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關章則規定辦理。

七、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。