

# 國立臺南藝術大學動畫藝術與影像美學研究所

## 器材場地管理辦法

經 99 年 10 月 05 日 99 學年度第 1 學期第 3 次所務會議通過

經 102 年 10 月 29 日 102 學年度第 1 學期第 3 次 所務會議修正通過

經 104 年 06 月 16 日 103 學年度第 2 學期第 2 次 所務會議修正通過

經 110 年 9 月 30 日 110 學年度第 1 學期第 3 次所務會議通過

本所為有效管理與利用器材場地，以平衡課程、活動與個人/團體創作間資源之利用，特訂定本管理辦法。

第一條 為實行器材場地管理法，本所安排學生兼任助理至少兩名。

學生兼任助理交接辦法及職務內容

- (一) 每年學期初或於新生迎新活動間提出徵選與簡介職務內容，現任器材組可代為執行資格篩選，後由所辦公室彙整名單，提請所長同意後通過，並公告該學期學生兼任助理與聯繫方式，值班時間。
- (二) 學生兼任助理為本所在學學生皆有資格，但由研一或研二同學擔任為佳。
- (三) 學生兼任助理至少需擔任一年（上下學期），以完整經歷學校財產管理系統與方法（除遇不可抗力之因素如：休退學、出國交換學習等）。
- (四) 第二年開始可自行決定是否續任，如否則須尋找適合之接任者，並須提供學年初至多三個月與學年末至多三個月之教育訓練，期間之兼任助理費與接任者決議分配比例。
- (五) 學生兼任助理與所辦公室依學生兼任助理課餘時間決定每周開放預約拿取與歸還器材時間。非借歸還時段一概不受理，逾期者計黑名單次數一次（累計滿三次該學期不得再借用），並於次開放時段歸還。
- (六) 學生兼任助理主要職務內容：
  1. 歸還設備清潔，電池維護等以維持最佳狀態。
  2. 每月彙整需整修設備，協助所辦公室聯繫廠商維護事宜。
  3. 協助所辦公室黏貼新申請之財產編碼單。
  4. 每年 7 至 9 月完成校方保管組財產清查，建議於前一兩個月開始進行自主清點。
  5. 協助所辦公室管理閱覽室論文、刊物之借用。
  6. 每年 10 至 11 月間協助所辦公室舉行「器材場地借用協調會」。

第二條 因應教師升等研究、科技部計畫或產學合作案而需長期使用指定設備，得直接向所辦公室提出申請，並經由「動畫藝術與影像美學研究所所務會議」專案處理。

第三條 本所所屬空間分為「專業教室」及「學生空間」。

(一) 專業教室之借用須填具「專業教室借用申請單」，經授課教師及管理教師同意後方可借用，並應遵守借用原則，借用期限以 3 天為限。

(二) 學生空間每學年由該空間管理組長公告抽籤分配，借用者須填具「學生空間借用合約」，並遵守合約內容，借用期限以 1 學年為限。

第四條 財產借出期間，本所仍保有臨時調度，收回財產場地之權利，以因應預  
期外所務之支援。