

國立中山大學 劇場藝術學系

設計工作室管理辦法

98.10.16 九十八學年度第四次系務會議訂定
98.10.29 九十八學年度第五次系務會議修訂通過
99.09.23 九十九學年度第二次系務會議修訂通過
100.01.11 九十九學年度第五次系務會議修訂通過

壹、主旨：為使用及管理劇藝系各設計工作室，特訂定本辦法。

貳、說明：管理範圍包括 114、701、702、704 等設計工作室，管理範圍得因實際狀況修訂。

參、開放時間：

- 一、平常日使用時間自週一至週五，從上午 9 點至 21 點 30 分。
- 二、週末日及寒暑假期間則為上午 9 點至下午 5 點、晚上不開放借用。
- 三、非開放時間之借用須經指導老師簽名後交由承辦人辦理，始完成借用，且簽名老師須可陪同學生於借用時間督導作業，或問題協助處理。

肆、使用辦法：

- 一、一般時間設計工作室分配如下，每學年更換之。
 - (1) 114 設計工作室：大四生、研究生及公用桌。
 - (2) 702 設計工作室：大三生。
 - (3) 704 設計工作室：大二生。
- 二、每學期初每人繳交保證金 NT\$500 元，每兩週打掃恢復工作室乾淨，包括個人座位、材料區整潔，地板污漬及垃圾清除。
- 三、每月第二、四週的週一中午 12:00 為檢查時間，凡查獲未恢復乾淨之座位，則工作室關閉使用一個月。
- 四、劇組如需借用公用桌及機械設備，需額外申請借用，並繳交保證金 NT\$3000 元，使用畢恢復乾淨後即歸還。
- 五、七樓公共空間不得使用亦不得堆放物品，一旦使用，則七樓工作室晚上全面關閉；一樓公共空間使用應立即恢復乾淨、整潔，違者罰款 NT\$3000 元，做為清潔工讀金。
- 六、大四畢業生需將個人座位清理乾淨，其他東西物歸原處，個人物品及垃圾帶走，使得離校；延修生除修習畢業製作課程者，不得佔用座位。

伍、凡被查獲違反上述規定者，取消借用工作室之權利。

陸、上述未盡事宜，依系辦管理人員之說明處理之。

柒、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。