國立臺南大學戲劇創作與應用學系空間及器材使用辦法

109 學年度第 1 學期第 5 次系務會議(110.1.18) 修正
108 學年度第 2 學期第 1 次系務會議(109.2.25)修正
105 學年度第 2 學期第 1 次系務會議(106.03.1)修正

第一條　所有人員在合於規定之條件下可以借用本系之器材及**空間**(D203、D101、D102、B214、A202、倉庫、貨櫃 1、貨櫃 2)。

第二條　本系所有器材及空間未經系上同意，不得出借非本系人員，更不可用作圖利或營業之行為。

第三條　開放對象（使用優先順序如下）

一、教師支援教學優先借用，每次以兩週為限。在無其他師生需要下，有教學上特殊需要者可借至學期結束。

二、本系主辦之相關活動與對外合作專案。

三、本系合作（掛名協辦、合辦或與本校有合作關係之學校）之研討或研習等相關活動。

四、學生因課業或演出製作需要借用。

五、非本系課程的演出與活動需於二個月前先提出企劃案，且參與人員含有本系大學部 1 至 4 年級者,為避免影響課程學習，演出必需在開學第二周結束，方得借用，唯借用設備不包括燈光、音響與 3C 設備(如單槍、攝影機、相機與對講機等器材)。

六、校內各單位借用。

七、其他合作單位之借用。

八、斟酌行政及系務負擔系務會議得裁決是否借用場地。

第四條　使用辦法

一、登記人員須為課堂、演出劇組或排練之負責同學 1-2 人，一律至系辦登記借用時段，特殊需求請事先寫信詢問系辦人員。**登記時以劇組或班級**為借用單位，並註明課程、劇目名稱或使用目的。各劇組或班級借用時間以一週 6 小時為原則，每時段不得超過 3 小時(指一門課為主)。

二、每週三上午 8 時起，開放登記下週一至週日之借用時段。

三、登記借用時間為週一至週五 08：00~17：30(中午 12:15~12:45 休息時間，停止辦理借用與歸還)，請攜帶證件至系辦公室填寫借用相關表格，並領取鑰匙。各劇組請依借用時間，準時使用排練教室。

四、登記借用時所押之證件，週一到週四以前借用教室或器材，統一於週五中午前領回;週五及六日借用教室,統一於隔週禮拜二中午前領回。

五、使用完畢依空間維護表執行場地復原，關閉電源(燈光、冷氣、電腦等)、鎖好門窗，並將垃圾與個人物品帶走，填妥空間維護表後連同鑰匙按時歸還系辦。

六、歸還鑰匙時間

(1)、借用時間為上班時間者：

使用完畢請將空間維護表與鑰匙立即歸還，不得轉借。下一

位使用者需等鑰匙歸還後才得借用。若使用期間會離開教室超過 15 分鐘，須先把鑰匙歸還系上。

(2)、借用時間非上班時間者：

使用完畢請將鑰匙與空間維護表投入系辦公室門口之鑰匙箱，隔日檢查。

七、借用人負有保管與維護空間設備器材、物品(包含鑰匙)之責任，不得轉借他人或攜出空間，亦不得私自複製鑰匙。

八、各空間設備器材、物品僅供本系課程及本系學生創作使用，本系學生不得讓非本系人士(外系學生修習本系課程不在此限)進入空間並使用，亦不得假借任何名義提供非本系人士或作為私人校外展演排練使用，若有特殊原因，需先告知系辦公室。

九、排練空間(D203、D101、D102)內一律禁止飲食、吸菸、吸電子菸。飲料及食物一律不得攜入，若為戲劇排練必需道具則事先報備。

第五條　罰則

一、**學生**申請借用空間，若無故未使用致使空間閒置，當學期累計 2 次，則立即**取消該學生申請**該學期空間之資格。

二、**學生**登記空間借用時所押之證件，**超過 1 星期以上(含)**，懲處**該學生**勞動服務 2 小時。

三、**學生**若私自複製鑰匙或逕自以不當方式闖入空間者，依據本校學生獎懲辦法中第十三條第七款「擅自侵入、冒用或篡改他人資訊系統或設備」，**懲處違規者至少記小過一次(依其情節輕重加重處罰)，並按學校處理公告且通知家長。**

四、**學生**未經通報將本系空間、設備器材、物品借予他人或攜出空間，**將自事件發生當下停權借用空間及器材資格 1 學年**，且依據本校學生獎懲辦法中第十二條第七款「違反校內各單位相關規定」至少記申誡一次(得依其情節輕重加重處罰)。

五、**學生冒用課程名義借用空間、器材**，經檢查違反情形者，懲處勞動服務 **2 小時**。

六、劇組/班級未於規定時間內歸還借用器材、物品與鑰匙，懲處全體勞動服務 **2 小時。**

七、劇組/班級未依場地復原規定，經檢查違反情形者，將追查最後使用劇組/班級之責任，懲處全體勞動服務 **2 小時**。

八、劇組/班級於排練空間(D203、D101、D102)飲食者，懲處全體勞動服務 **2 小時**。

九、劇組/班級未將排練空間(D203、D101、D102)外置物籃及鞋櫃的個人物品、飲料及食物帶離，懲處全體勞動服務 **2 小時**。

十、劇組/班級借用空間設備器材與物品期間發生若損壞、污染或遺失情況（包括鑰匙）時，將由**該劇組/班級**負責修復整理或造價賠償、歸還該物品，**並暫停劇組/班級申請空間與器材資格直至物品修復或賠償，且全體懲處勞動服務 2 小時。**

十一、使用空間有特殊規定者依特殊規定辦理。

第六條　特殊規定

一、工具類器材不可借用作為演出道具使用。

二、耗材類物品必須提出使用目的及數量（此類別以公演使用為主）並經過系辦同意，方可借用。並於使用後將剩餘耗材歸還。

三、控制室 D203 控制室需有老師或精英服務隊值班方可開放借用。

第七條　以上辦法經系務會議通過並公告實施，本系保留修改權，一經更動將公告並更新於本系網站 www.drama.nutn.edu.tw。

國立臺南大學戲劇創作與應用學系布景製作室(忠孝堂)使用辦法

105 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過(106 年 3 月 1 日)

第一條　開放對象：

一、本系課程。

二、本系老師要求或同意之演出。

三、本系舉辦之相關活動。

四、老師執行專案(由計畫者提出申請)。

五、其他。

第二條　開放時間：

除上課時間外，其餘每日早上九點至下午五點均可登記借用，但須於使用前一週先行至系辦公室登記，並有技術人員始得開放，不接受臨時登記。晚間及假日時段適戲劇製作所需而定，須經審核始得開放。

時段計算方式如下：

上午時段：09：00～12：00

下午時段：14：00～17：00

第三條 使用規定：

本工廠設置之機械、設備具危險性，未經指導老師或管理人員許可，不得擅自操作。

一、 應經由指導老師核准，事先向必須於非上班時間內使用本工廠之木工機，應經由指導老師核准，事先向管理人員申請並由技術老師來借用鑰匙。

二、 限定機具技術老師需在場

高危險性(需師長監工)	中危險性工具(需師長核可)	低危險性工具
切割機(小) 110V	線鋸機(跳鋸機)	各類鉗子
切割機(大) 220V	單針釘槍(氣動工具)	鐵鎚
圓鋸機	雙針釘槍(氣動工具)	鐵撬
角鑿機	電動起子	美工刀
帶鋸機	電鑽	手鋸
	磨砂機	強力夾(螃蟹夾、F夾等等)
	切割機(溝切機 Maktec MT580(110V)	
	砂輪機	
	手押鉋木機	
	修邊機	

註：施作之木料嚴格限制必需為「木料廠加工後木料」。

第四條　學生使用資格

須修過「劇場技術(一)」、「劇場技術(二)」，並參與過舞台組工作。

第五條　規則

一、工作時請遵守「【布景製作室】安全規則」之注意事項。

二、不可攜帶非課程作業或製作之任何物品進入。使用完畢離去時，須將個人物品及垃圾帶走，本室不負保管及清理責任。本系所屬之任何公物品財產不得攜出或外借，如有例外，須向系辦洽商，填妥申請單申請之。

三、請於使用時間結束前 20 分鐘停止作業，開始清掃工作，直到技術助理檢查完畢方可離去。若欲續借，須無人排隊等候，始可再登記續借。

四、欲使用原料或耗材五金等皆需事先徵得系上同意後付費使用（價格依購買價計算）。

五、使用期間若發生重大意外請立即聯絡軍訓室 24 小時專線 06-2133112，以及學務處衛保組 06-3584868。

第六條　罰則

一、各式工具須愛惜使用，若操作不慎或借用遺失未歸還導致嚴重損壞，需全額賠償或負擔維修費。

二、離開時未將器材歸位，或未妥善清潔打掃者，停權半年，並勞動服務 16 小時。

三、舉凡偷竊、破壞設備者，除永遠禁止使用，並依校規處理且送警法辦。

四、凡不遵守規則或不服技術助理指示者，技術助理得要求其即刻離開，並勞動服務 8-16 小時。

五、若發現技術助理有徇私不公，或其他使用者有不法之情形時可向系辦當場檢舉。

第七條　以上辦法本系保留修改權，一經更動將公告並更新於本系網站 www.drama.nutn.edu.tw。

國立臺南大學戲劇創作與應用學系布景製作室(忠孝堂)安全規則

1. 使用人員資格：
   (1) 須修過「劇場技術(一)」、「劇場技術(二)」,並參與過舞台組工作。
   (2) 使用或操作機具時至少應有兩人以上共同操作。
   (3) 若經查訖未符合規定者得當場令其離開現場並會知指導老師。

2. 所有操作人員必須牢記滅火器、急救箱的位置,熟悉操作方法及緊急逃生路線、瞭解場所內之安全標誌。

3. 使用期間若發生重大意外請立即通報，流程：

   (1)現場人員→校安值勤室（軍訓室 06-2133112）→指導老師→與系辦聯絡

   (2)傷患馬上連絡送醫,醫院內需有校內人員陪伴處理就醫有關事宜。

   (3)事件現場依責任規定保持現狀且拍照。

   (4)重大傷者（學生）由教師/指導老師/系辦通知家人。

4. 應著合宜服裝工作：
   (1) 禁止赤足或穿著拖鞋、涼鞋、高跟鞋，鞋子以包鞋為主。
   (2) 避免寬鬆拂袖的服裝，以免被高速旋轉的刀具機器纏捲、以致發生意外。
   (3) 長髮者請綁髮或戴帽子、頭巾。
   (4) 避免衣物上有繩子或過度裝飾，避免捲入機械。
   (5) 褲子以厚質工作褲或牛仔褲為主，不可穿水褲或尼龍材質衣褲。

5. 使用機具注意事項：
   (1)應使用佩戴防護眼罩及口罩防止料屑飛入眼中或吸入。
   (2)教室內不明白之機械控制按鈕未經允許,不得私自觸動。
   (3)務須專心一致，精神狀態恍惚或過度疲勞都容易發生意外。
   (4)操作機具前應熟之其操作方式及機具性質，如有不明白之處，應尋求協助，切勿私自猜想執行。
   (5) 任何機具及電器故障或損壞應即刻報告師長處理。

6. 嚴禁吸菸、飲食、嬉戲、衝突、大聲喧譁。

7. 操作液體作業時,應盡量避免潑灑至非作業區,如有不慎,應即刻處理擦乾以免造成他人打滑危險。

8. 每項動作完畢後應主動清理使用區域,舉凡通道、出入口與使用空間應保持暢通，嚴禁堆放道具、完成或未完成之佈景及材料。

9. 學生打掃注意事項：
   (1)下課前 20 分鐘應停止所有工作，驅離閒人，開始進行打掃。

(2)關閉電源。
(3)物歸原處。
(4)確實打掃。
(5)水管暢通。
(6)垃圾袋綁好帶走。
(7)確認櫃子/電箱鎖好

7、以上規則本系保留修改權，一經更動將公告並更新於本系網站 www.drama.nutn.edu.tw。

電源部分

1、本室電源共有 110 單相、220 單相和 220 三相三種電源

2、使用插座，請確實注意電壓是否正確。

3、未經允許，嚴禁擅自開啟電源斷路器。

國立臺南大學戲劇創作與應用學系 A202 製作服裝注意事項

一、借用時間不得與此教室原規劃課程衝突。

二、借用流程：

(一)借用單日：

1. 請先至收發室借用鑰匙，開門後馬上歸還。(A202 教室若是開啟的，可直接進入使用。)
2. 使用完畢關閉門窗電源、收拾垃圾，歸還 A202 櫃子鑰匙或是針線箱(若有借用)後方可離開。

(二)長期借用：1. 請提前填寫借用表單【普通教室借用申請表】。

2. 到收發室借用鑰匙。
3. 使用完畢關閉門窗電源、收拾垃圾，並繳回鑰匙(假日使用者於週一歸還)以及歸還 A202 櫃子鑰匙或是針線箱(若有借用)後方可離開。

三、使用機器／器材前，務必詳閱使用說明或是詢問了解的人，確定你知道正確操作方式，並依指示操作。機器／器材使用中，如有故障或缺損，請馬上打電話告知系辦處理，若無法及時處理，務必填寫空間維護表之【故障回報】欄位，以利及時修護。若未回報而發現設備有故障情形，該筆修理費用或損害賠償費用應由該時段借用人支付。

四、使用者離開實習室前應清理所使用之機器、桌面、器材及周圍環境，器材使用後應歸回原位；機器用畢請記得關閉電源，並蓋好機器外罩。全權負責最後的環境檢查與清理，若有違規情形，勞動服務 2-4 小時。

五、燙台桌、平車、拷克車不得放置任何物品(尤其是食物)。

六、機器配電種類不一，不得擅自更動插頭，若有需要請洽系辦。

七、實習室內器材（例：車線、工具、零件、人檯、書籍……等）不得擅自攜出，如有特殊情況，須經系辦同意並登記才能借用。

八、熨斗使用溫度要適當，一般不超過 150 度 C 為宜，若使用較高溫，用畢請調回正常溫度，並切記關閉電源。使用點線器時，要加墊板子，以免損壞桌面。熨斗若使用不慎，沾黏到布料，務必告知系辦，並詢問如何清理乾淨。

九、遭遇停水、停電等意外狀態，使用中的水源、機台皆應馬上關閉。

十、欲借用置物櫃者須先向系辦登記，標示清楚劇組名稱，並應於該製作或活動結束後一星期內將置物櫃清理乾淨。違者停權一學期。

十一、以上辦法本系保留修改權，一經更動將公告並更新於本系網站 www.drama.nutn.edu.tw。