

遠東科技大學 流行音樂產業管理系 錄音室管理辦法

110 年 10 月 25 日系務會議通過

第一條 遠東科技大學(以下簡稱本校)為提供流行音樂產業管理系(以下簡稱本系)全體教職員工生良好的教學環境，並使錄音室能有效運用並妥善維護安全及整合管理，特訂定「遠東科技大學流行音樂產業管理系錄音室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 錄音室使用對象：限本系師生，如有特殊情況須由專任老師或主任同意後方可使用。(如發現有非本系人員進入，則該組所有人員停權使用 2 個月)。

第三條 錄音室開放時間：

- 一、學期期間上班日：每週一～五 上午 8:10 至下午 17:00；借用時數皆為整點計算(例 13:00-14:00)遲到則不另外補時。
- 二、寒暑假，另行公告開放時間。

第四條 錄音室使用規定：

- 一、借用錄音室須有指導老師或錄音室助理全程陪同方可借用。
- 二、借用錄音室請自行預約聯絡指導老師或錄音室助理。
- 三、除上課時間外，若有數名同學共同使用錄音室，須據實填報同行人員名單，推派借用人代表依借用程序辦理借用。
- 四、借還程序：
 - (一) 上課時間授課教師指派負責學生須上課前後至系辦公室依借還程序辦理使用登記。
 - (二) 借用人員須提早 10 分鐘親自至系辦公室押學生證或身分證件，辦理借還登記(格式如附表二)，領取歸還「實習室使用記錄／檢查表」(格式如附表三)與鑰匙(門禁卡)。
- 五、使用範圍僅限借用錄音室空間，如需使用錄音各項設備器材，須另依「本系設備器材借用管理要點」循正常程序辦理登記借用。
- 六、授課教師與借用人進入錄音室時，請先清點設備器材數量是否正確，確認運作是否正常，據實填寫「實習室使用記錄／檢查表」檢覈簽名，有異常狀況當即時回報系辦公室。
- 七、使用期間錄音室器材如有缺失、人為破壞則由損壞人賠償，如找不出損壞人則由該次所有借用人員(包含錄音室助理)平均照價賠償。
- 八、如在使用前清點發現器材有異常或損壞需立即向系辦公室反應，賠償責任由上一次借用人員照價賠償。
- 九、為確保其他同學使用權益，每組、每人當日借用最高時數為 3 小時。
- 十、為維護其他同學使用權益，請準時歸還錄音室與借用設備，給予 10 分鐘緩衝時間，如超過 10 分鐘則該組所有人員停權使用 1 個月。

第五條 錄音室禁止事項如下：

- 一、 非經同意，不得任意移動或拆裝各項軟、硬體設備(含遮蓋玻璃窗格、張貼海報，使用膠帶圖釘等懸掛物品)。
- 二、 非經同意，不得任意取用或外借錄音室內所有設備器材(含喇叭、麥克風、電路線等)。
- 三、 錄音室內嚴禁吸煙、攜帶任何食物與液體類(如水、飲料)進入及大聲喧嘩。
- 四、 錄音室提供老師教學、學生錄音練習使用外，不得擅自改變使用用途。
- 五、 借用者借用期間不得冒名頂替或轉借他人使用。
- 六、 禁止佔放私人物品，如有佔放私人物品情形者，系辦公室得逕行保管沒收並處理佔放之物品。

第六條 錄音室使用之維護、安全及清潔規定事項如下：

- 一、 隨時維護室內整潔，使用後應將室內及走廊鞋櫃清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- 二、 為確保同學安全以及錄音室品質，錄音室人數限制為最少2人、最多8人。
- 三、 借用人使用後應關閉空調及拔除室內設備電源，並將所有門窗上鎖。

第七條 實習室使用後歸還之規定事項如下：

借用學生、單位或團體於教室使用結束後應立即清理復原教室與器材設備，並依借還程序，通知系辦負責該專業教室之管理人員進行檢查清點以歸還鑰匙與門禁卡。

第八條 本辦法若有未盡事宜，則依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。