

設計學院 錄音室使用管理辦法

使用對象： 因作業須使用錄音室之設計學院全體學生、他系修課生。

開放使用時間 週一至週五 09:00~17:00

預約辦理時間 **週一至週五 15:00~16:30**

預約機制： 請事先(最晚為前一天)提出申請，並填寫申請單，交由管理系助理簽名確認申請。

使用流程： 準時至設計學院聯合辦公室(106R)跟管理員借鑰匙→繳交學生證 → 使用完畢將設備復原及環境清潔→關門並確認鎖門→歸還鑰匙取回學生證。

- 注意事項：**
1. 請勿在數位錄音室內飲食或做其他作業。
 2. 用畢，務必關燈、關電腦、關冷氣、關鎖門，並整理環境維持清潔。
 3. 錄音室內皆為精密設備。請愛惜公物，小心使用器材。若有疑問洽詢負責人或老師，請勿擅自操作，若因操作不當導致儀器損壞，則需負修復及賠償責任。
 4. 請依正確順序開、關機：啟動電腦主機 > 啟動「開機順序控制器」。
 5. 若經發現有不遵守以上規定之情形，每筆記勞動服務乙次2小時，連續違規即停權6個月。

管理員資訊： 工設系 鄭如涵助理 / A1-106 / (02)2182-2928 #6232