



輔仁大學傳播學院
媒體與教學資源中心

輔仁大學傳播系所設備使用辦法

2023 媒體中心管理委員會修訂

輔仁大學傳播系所設備使用辦法

目錄

輔仁大學傳播系所設備使用辦法總則	3
非傳播系所使用設備辦法	11
電腦室使用規則	13
討論室、學生研討室使用規則	16
圖書室電腦使用規則	16
商業攝影棚使用規則	18
電視攝影棚使用規則	19
剪接室使用規則	20
外景攝影設備使用規則	22
單眼數位相機設備使用規則	23
視聽教室使用規則	26



文友樓門禁管理規則 29

學會使用須知 29



輔仁大學傳播系所設備使用辦法總則

壹、前言

輔仁大學傳播學院媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)依據傳播系所教學研究需要、媒體中心組織章程等制定設備使用辦法。使用辦法分總則與各實習場所、設備使用規則等。

傳播系所的專業實習場所分類、設備概況如下：

資訊溝通

電腦室

第一電腦室(LF204)：為編輯室生命力與新莊報導專案工作使用及其他專案作。

第二電腦室(LF203)：主供 MAC 電腦教學，供影像製作、廣告設計、多媒體教學等，需登記使用。

第三電腦室(LF301)：主供 MAC 電腦教學，供影像製作、廣告設計、多媒體教學，動畫製作等，需登記使用。

第四電腦室(LF312)：論文專業指導教室主供研究生使用。

第五電腦室：傳播系所主機機房。

圖書室： LF213

討論室： LF211、LF310、LF316

研究生研討室： LF101、LF304



攝影設計

商業攝影棚:專業相機、鏡頭、棚燈組等。

設計教室

影音製作

電視攝影棚、控制室

剪接室：剪接 8 間

剪接錄音室：1 間

廣播錄音室：錄音室三間。

綜合視聽設備

第一、第二、第三視聽教室

其他專業教室

一、 LF310：專業媒體課程使用為主，非上課時段亦開放傳播系所學生開會
討論作業用途。

二、LF308：為傳播學院研究生教室。

一般視聽設備

投影機、幻燈機、麥克風、無線對講機、雷射筆、筆記型電腦、錄音筆。

格式化: 字型色彩: 自動

貳、使用資格

- 一、設備以傳播系所、日夜間部(進修部)修習相關課程的學生使用為原則。非傳播系所使用由媒體中心另訂辦法，送陳院校核定。
- 二、特定及設有使用層級的設備(如電腦室、剪輯室、商攝棚、電子攝影機等)，限修過相關基礎課程、課程需要指定權限，或通過鑑定考試取得證明的學生使用。
- 三、使用優先順序：
 - (一)傳播系所教學。
 - (二)傳播系所研究。
 - (三)傳播系所行政。
 - (四)學生團體專案製作。
 - (五)學生個人專案製作。
 - (六)其他系所教學、研究、行政支援。

參、使用規定

- 一、媒體中心在開學二週前知會授課教師，需要使用實習場所及器材的相關課程，請授課老師在開學三週內完成分組名單，以協調器材使用、時數。
- 二、筆記型電腦及單槍液晶投影機因數量較少，暫限教師、對外活動使用。教師課程使用，請在一週前向媒體中心預約。
- 三、對外活動方面，負責人應填申請表(洽媒體中心)、企劃書、進度表，請相關老師或系所主任核可，再交媒體中心處理。
- 四、媒體中心開放時間：
週一至週五 08:10~12:15
 13:30~17:45
 18:15~21:00
寒暑假及平時整理時間進行器材盤點、維修，各實習場所與設備原則上停止使用。



寒暑假借用器材原則

- (一) 學生如有正當理由，可酌以專案申請方式借用之。前述正當理由舉例如：畢業製作、參加校內外競賽等
- (二) 學生於申請時，除繳交媒體中心所規定之申請表格及企劃書，並應另提相關證明其正當理由之文件，如：參賽報名表影本並繳交參賽作品備份至媒體中心存查，若未按規定(企劃書內容)進行，則列入黑名單，寒暑假不得再借用。
- (三) 同時為顧及寒暑假器材維修目的，原則上專案許可出借之器材數量，以現有器材設備數量總數之二分之一為原則，另二分之一則可輪替進行必要之維修，如超過原則數量，無法判定優先順序，可視狀況再另行開會討論之。
- (四) 每次借用以 30 日為限，如需續借，須重新提出申請。
- (五) 審查要件：
 - 1.申請表格及企劃書
 - 2.指導老師/系所主管簽認意見
 - 3.企劃書內容需有完整腳本、內容、時間表
 - 4.其他可輔助審查申請之要件(EX:參賽資料、研究所甄試等)

五、攜外攝影設備預約、提領、歸還時間：(學生可在以下時間內預約、提領、補位、歸還)

線上預約時間 ~~週三 13:30~17:30~~

週一(00:00)~週日(23:59)

提領時間

請依預約時段來提領機器

格式化: 內文, 行距: 單行間距



歸還時間

請依規定時間歸還

※歸還日如遇假日，則應於隔日早上 09:00 前歸還。

※如遇線上預約系統故障無法作業，請 mail 至媒體中心信箱將進行人工處理。

申請流程：

- (一)預約：(實習場所、設備預約) 先至媒體中心填寫索取(或上媒體中心網站下載並填寫預約表格)。
- (二)攜填寫好之表格至媒體中心領取登記號碼。
- (三)取消：接受預約登記取消。
- (四)候補：已登記候補者遞補。
- ~~(五)提領：依時間內提領。~~
- ~~(五) 六~~歸還：依時間內歸還。

六、場所使用流程：

- (一)使用前，憑學生証到媒體中心辦理使用確認(Check In)。
- (二)開門後歸還鑰匙。(包括所有的固定儀器設備及實習場所、視聽教室)
- (三)檢查器材數量及狀況。
- (四)使用。
- (五)使用後，回復器材、關閉電源。
- (六)到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。

肆、使用須知

- 一、實習場所禁止吸煙、飲食。
- 二、使用者/組需派一人上網或至媒體中心預約。
- 三、預約設備/器材/實習場地之表格需經課任課指導老師簽名/蓋章(寒暑假)

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New

格式化: 字型: (英文)細明體, (中文)細明體, (符號) Courier New



間，請依寒暑假借用器材原則預約器材。

格式化: 字型: (英文)新細明體, (中文) 細明體

- 四、登記使用設備，應按時辦理使用確認、結束確認。(10 分鐘內)
- 五、使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。
- 六、毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。
- 七、毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。
- 八、傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。
- 九、使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

伍、使用考評

- 一、學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。
- 二、各實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

陸、違規使用罰則

- 一、違規處罰的目的在養成學生愛惜設備的觀念，及確保正確使用。
- 二、依違規行為區分為三個等級處置，實際執行時，視場所特性、違規情形、違規動機施行。
- 三、學生有下列行為者，施以 A 級懲處，停止當次使用實習場所、設備的權利，助教得視違規情形，與學生溝通使用觀念，或交給服務工作等機會教育：
 - (一)在實習場所、視聽教室嬉戲，及做與實習場所無關的事。
 - (二)使用實習場所遲到、逾期。



- (三)預約不當、未辦理確認歸還。
 - (四)不愛惜實習資源，不保持乾淨，用後未關閉水電、設備未回復原狀以及將大門鎖上。
 - (五)其他輕度違規或初犯者。
- 四、學生有下列行為者，施以 B 級懲處，停止使用所有實習場所、設備的權利二週：
- (一)前項違規行為情節重大或累犯者。
 - (二)使用設備遲到、逾期，並影響他人權益。
 - (三)預約不當、未辦理確認歸還，嚴重影響設備管理者。
 - (四)非修習相關課程卻進入實習場所使用。
 - (五)擅改線路造成器材受損。
 - (六)未經考試獲得剪接、錄音室等設備使用許可而擅自使用。
 - (七)未經他人許可，擅自使用設備，影響他人權益。
 - (八)在實習場所、視聽教室飲食、吸煙。
 - (九)非課程需求而任意使用實習場所內之設備及耗材者。以上經規勸後再犯者由媒體中心以 C 級處理之。
- 五、學生有下列行為者，施以 C 級懲處，由媒體中心送相關系所依校規處理。
- (一)未歸還設備。
 - (二)損害設備未修復者及未同意刪除教學軟體者。
 - (三)偷竊他人物品。
 - (四)以系所設備做為謀利工具。
 - (五)非傳播系所學生未經同意進入實習場所。
- 六、學生如對處罰有異議，得向媒體中心提出申訴，由相關教師、學生代表覆議。

柒、制定與修訂

- 一、本輔仁大學傳播系所設備使用辦法由媒體中心制定經管委會會議通

格式化: 內文, 取消項目符號與編號



過·報呈院務會議核備通過後施行·修正公布實施·修訂時亦同。

格式化: 字型: (中文) 細明體, 12 點, 非粗體, 不加底線

格式化: 靠左, 無



非傳播系所使用設備辦法

1999.8.8/11.11 傳播系所 跨系會議通過

2011.10.11 媒體中心管理委員會 通過

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)新細明體, 10 點

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)新細明體, 10 點

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)新細明體, 10 點

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)新細明體, 10 點

- 一、輔仁大學傳播系所為推廣專業服務，充分運用資源，依據校內相關辦法與傳播系所設備使用辦法總則，訂定非傳播系所使用設備辦法(以下簡稱「本辦法」)。
- 二、非傳播系所使用設備原則：
 - (一)不影響傳播系所教學、研究。
 - (二)非傳播系所使用設備以教學、研究目的為主。
 - (三)設備範圍以傳播系所特有的為主。一般視聽設備以各單位購置使用為宜。
 - (四)使用單位熟悉操作設備為主。
- 三、非傳播系所概分如下：(一)校內系所、行政單位或學生團體。(二)校外單位。校內系所、行政單位或學生團體使用，請在二週前向傳播系所媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)填表申請，並附相關資料。
- 四、申請案由媒體中心主任決定，必要時得商請傳播系所主任或傳播學院文學院院長同意。
- 五、校外單位使用，請在一個月前向媒體中心填表申請，並附相關資料。申請案由傳播學院文學院院長或聖職單位副校長同意。
- 六、使用單位應在約定時段使用，並遵守傳播系所設備使用相關辦法。
- 七、使用設備收費標準由媒體中心制定，於公布日起實施，並報請媒體與教學資源管理委員會核備。依實際需要修定時亦同。
- 八、收費採提供設備與操作人員分開原則。如由媒體中心或傳播系所提供人員操作，另收費用。
- 九、收費將依學校行政程序辦理，並專款專用於傳播系所設備。
- 十、校內緊急或臨時支援不受本辦法限制。



~~十一、~~ 十一、本辦法經管委會傳播系所跨系會議通過，報呈院務會議院校核備後施行，修正時亦同。

格式化: 取消項目符號與編號



電腦室使用規則

一、設備內容：

第一電腦室(LF204)：

為編輯室生命力與新莊報導專案工作使用及其他專案製作。

第二電腦室(LF203)：

以麥金塔電腦教學與作業為主。設備包括 iMac 電腦麥金塔、G4、G5、掃描機、彩色噴墨印表機及相關軟體。

格式化: 字型: (英文)微軟正黑體

第三電腦室(LF301)：

以課程使用(個人電腦教學與作業)為主。設備包括 iMac 電腦個人電腦、掃描機及相關軟體。

格式化: 字型: (英文)微軟正黑體

格式化: 字型: (英文)微軟正黑體

第四電腦室(LF312)：

系屬論文專業指導教室，主供傳播學院研究使用。設備包括個人電腦、A4 雷射印表機及相關軟體。

第五電腦室(LF212)

主機機房、伺服器。

二、使用對象：

第一電腦室(LF204)

主供平面媒體製作、電腦動畫製作、畢業展或專案製作。

格式化: 字型色彩: 自訂色彩(RGB(46,46,46))

格式化: 字型色彩: 自訂色彩(RGB(46,46,46))



第二電腦室(LF203)

修習 iMac 麥金塔電腦相關課程學生。

第三電腦室(LF301)

以教學優先，修習相關電腦課程的學生作業。

第四電腦室(LF312)

大眾傳播研究所研究生、專任老師。

第五電腦室(LF212)

伺服器管理人員。

三、 使用時間：

- (一) 星期一至星期五 08:10~21:00
- (二) 教師上課時間，非選課學生應離開作業。

四、 使用說明：

第一電腦室(LF204)

- (一) 個案使用前憑學生證向媒體中心辦理登記並領取鑰匙。
- (二) 使用前先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後，將器材回復並關閉電源。
- (四) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還，A 級處分。

第二電腦室(LF203)

- (一) 上課使用：由課程代表向媒體中心領取鑰匙。
- (二) 個人使用：憑學生證並向媒體中心登記並領取鑰匙，每次以兩時段為限。
- (三) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (四) 使用後將所有器材回復並關閉電源。
- (五) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還。

第三電腦室(LF301)

- (一) 上課使用：由課程代表向媒體中心領取鑰匙。

- (二) 個人使用：憑學生證向媒體中心登記並領取鑰匙每次以兩時段為限。
- (三) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (四) 使用後將所有器材回復並關閉電源。
- (五) 向媒體中心辦理歸還確認(Check Out)，否則視同逾期歸還。

第四電腦室(LF312)

- (一) 第四電腦室以使用人自治管理為主。
- (二) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後將器材回復，並關閉電源。
- (四) 當日最後使用人請鎖上門，並到媒體中心歸還鑰匙。

五、注意事項：

- (一) 進入電腦系統前先檢查器材，若因人為疏失導致器材遺失或耗損，由當時段使用人按市價賠償或負責送廠維修。
- (二) 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心處理。
- (三) 使用人應尊重各電腦室主要功能，如有特殊需要，由媒體中心協調。
- (四) 非教學需要，不得變換螢幕桌面。
- (五) 非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (六) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (七) 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。不得在網路上下載檔案及圖片存於電腦或印出。
- (八) 不得擅自、冒名使用，違者 A 級處分。
- (九) 可攜帶儲存媒體存讀取，為免電腦遭病毒感染，應先以掃毒軟體檢查。
- (十) 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙，違者 A 級處分。



討論室、學生研討室使用規則

一、設備內容：分五間討論室(含學生學習空間)

二、使用順序：

- (一) 傳播系所行政與相關會議。
- (二) 傳播系所師生討論。
- (三) 學生團體專案會議。

三、使用時間：

星期一至星期五 08:10~21:00

四、使用時限：以二個時段為一使用單位。超過時間，如無人預約，得繼續使用。

五、使用說明：

- (一) 請於規定時間辦理預約。
- (二) 使用時向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
- (三) 使用後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。

六、注意事項：

- (一) 使用單位或個人應保持討論室整。
- (二) 非經媒體中心同意，請勿變更內部設備。

圖書室電腦使用規則

一、設備內容：個人電腦。

二、使用對象：傳播系所師生一般查詢。

三、使用時間：同圖書室開放時間。

四、使用說明：



- (一) 使用前憑學生證向圖書室服務台辦理使用確認(Check In)。
- (二) 使用前先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後將器材回復，不需關閉電源。電源由當日最後時段服務人員關閉。
- (四) 向服務台辦理結束確認(Check Out)。
- (五) 使用人向服務台購買影印卡列印(A4 紙每張二元)。
- (六) 使用人可自備筆記型電腦連接網路。

五、注意事項：

- (一) 進入電腦系統前先檢查器材，若因人為疏失導致器材遺失或耗損，由當時段使用人按市價賠償或負責送廠維修。
- (二) 使用期間發生問題，應立即通知服務台或媒體中心處理。
- (三) 使用人應尊重圖書室電腦主要功能是查詢、列印。非前述用途請自行禮讓。
- (四) 非教學需要，不得變換螢幕桌面。
- (五) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (六) 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路BBS 站管理使用公約」。不得在網路上下載檔案及圖片存於電腦或印出。
- (七) 不得擅自、冒名使用。
- (八) 因資源有限，印表機耗材請節省使用。
- (九) 可攜帶儲存媒體磁片存讀取，為免電腦遭病毒感染，應先以掃毒軟體檢查。

其他專業教室使用規則

- 一、LF310：專業媒體課程使用為主，非上課時段亦開放傳播系所學生開會討



論作業用途。

二、LF308：為傳播學院研究生教室。

三、使用對象：傳播系所師生。

四、-使用時間：同討論室開放時間。

五、-使用說明：

(一) 使用前憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)。

(二) 使用後將教室器材關閉，並向服務台辦理結束確認(Check Out)。

商業攝影棚使用規則

一、設備內容：含 6D 數位相機、燈光組、測光表、色溫表、背景台等。

二、使用對象與時限：

限本人(或同組同學)

登記以二個時段為一使用單位。超過時間，如無人預約，得繼續使用。

三、使用時間：

(一) 星期一至星期五 08:10~21:00

(二) 每星期四下午清潔時段暫停開放。

四、使用說明：

(一) 使用前憑學生證，向媒體中心辦理使用確認 (Check In)，並領取鑰匙及公用器材。

(二) 倒除溼機存水。

(三) 使用前先檢查器材是否短少及故障；使用後將器材歸位，整理環境。



關閉冷氣及總電源。

(四) 鎖門後，向媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。

五、注意事項：

(一) 相關課程的修課分組名單，在開學三週內完成，協調後分配使用。

(二) 選修時繳交學期保證金(每人 500 元)後才能使用器材。學期末清點器材無誤後，還給保證金。

(三) 不得進行非相關課程的拍攝作業。

(四) 未經媒體中心同意，不得攜出棚內設備。

(五) 使用人應保持場所整潔。作業完畢未帶走物品，除當廢棄物外，並視同破壞場所處理。

(六) 本場所嚴禁飲食、吸煙。

電視攝影棚使用規則

一、設備內容：

(一) 攝影棚：數位攝影機組、腳架/滑輪、立式冷光燈組、耳機麥克風、麥克風、喇叭、14 吋彩色電視、對講機等。

(二) 控制室：數位效果導播機、攝影機控制器、編輯錄放影機、編輯控制器、14" 專業彩色螢幕、混音器、波形示波器、電腦字幕機、數位影音光碟機、無線麥克風、耳機麥克風、喇叭、分配器、不斷電系統、19" 標準機櫃等。

二、使用對象：

(一) 傳播系所修習電視相關課程師生。

(二) 經媒體中心核定的攝錄專案。

三、使用時間：

(一) 傳播系所：依教學需要安排。



(二) 非傳播系所：使用前一個月向媒體中心預約安排。

四、預約：

交全班分組名單後，請至媒體中心進行預約，課程練習僅開放前一周預約，若當周借用只能借當節時段，若課程使用及其他專案得另外申請。

五、使用說明：

(一) 請授課教師在開學三週內，將教學使用計劃交媒體中心協調。媒體中心在第四週公布學期使用時間表。

(二) 使用前一週，由學生代表向媒體中心辦理使用確認。

(三) 使用前半小時，主要攝錄人員先向媒體中心報到，並進入實習位置。

(四) 任何作業及線路問題，應洽媒體中心與作業人員，勿擅自搬動器材及更動線路。

(五) 使用後，向媒體中心辦理結束確認。

六、注意事項：

(一) 作業限用記憶卡。

(二) 攝影棚內禁煙及禁止攜入飲食。

(三) 不得進行非課程相關的作業。

(四) 控制室不得使用馬達類器具，以免影響不斷電系統。

(五) 攝影棚室溫固定攝氏 24 度。

(六) 開啟電源，先控制室、後攝影棚；關畢電源按相反順序。

剪接室使用規則

一、使用對象：限傳播系所修習相關課程同學使用。

二、使用時間：星期一至星期五 08:10~21:00



三、使用時限：兩個時段為一使用單位。

四、使用說明：

- (一) 憑學生證先向媒體中心辦理使用確認(Check In)·並領取鑰匙。
- (二) 使用前先將剪接軟體面板設定至預設位置。
- (三) 如有任何剪接及線路問題請洽媒體中心·勿擅自搬動器材及更動線路。
- (四) 使用後請關閉電源·並將器材整理歸位。
- (五) 鎖門後·向媒體中心辦理結束確認(Check Out)·否則視同逾期使用。

五、注意事項：

- (一) 相關課程分組名單在開學三週內完成·協調後分配使用。
- (二) 登記時務必寫上各組累積時段·否則視同無效。
- (三) 不開放線上預約·僅限當天借用。
- (四) 剪接室內禁煙及禁止攜入飲食。
- (五) 不得擅自及冒名使用。
- (六) 不得進行非課程相關的剪接作業。

六、使用需知：

- (一) 實習場所禁止吸煙、飲食。
- (二) 登記使用設備·應按時辦理使用確認、結束確認。(10分鐘內)
- (三) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。
- (四) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。
- (五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知·簽請任課老師、主任報請校方議處。



- (六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。
- (七) 使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

七、使用考評：

- (一) 學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。
- (二) 各實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

外景攝影設備使用規則

一、設備內容：攝影機、電池、電源供應器、電池充電器、收音麥克風、腳架、滑輪、軌道、燈具等各項配件。

二、使用時限：依預約表時間提領歸還，每組每週限使用一次。

三、使用說明：

- (一) 提領攝影器材時，須憑使用人學生證，向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並簽領器材使用明細表。
- (二) 提領及歸還器材時，確實檢查器材是否短少及故障。
- (三) 攝影器材限用 DVCAM、DV 錄影帶作業。
- (四) 器材歸還時，經媒體中心清點無誤後，辦理結束確認(Check Out)。

四、注意事項：

- (一) 攝影器材應保持乾燥，切勿放在潮濕地點。
- (二) 攝錄影機電池務必放電完畢，才能再次充電。

(三) 如須參考攝影器材使用說明書，逕洽媒體中心或至媒體中心網站上下載教學電子檔。

(四) 器材使用明細表在器材歸還前，應妥善保存。

(五) 攜外攝影器材不得轉借或作課外用途。

五、使用需知：

(一) 使用實習場所與設備後，須將器材歸位，整理環境清潔，關閉水電開關。

(二) 登記使用設備，應按時辦理使用確認、結束確認。(10 分鐘內)

(三) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除攝錄影機磁頭、輪帶軸等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照市價賠償。

(四) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。

(五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。

(六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。

(七) 使用時禁止吸煙、飲食。

六、使用考評：

(一) 學生使用實習場所及器材情形，由媒體中心考核實習態度，提供授課老師參考列入成績考評。

(二) 實習場所由使用同學輪值清掃(以實習場所當學年最常使用的班級為主)，打掃情形由媒體中心考核，提供授課老師參考。

單眼數位相機設備使用規則

一、設備內容：數位單眼相機、電池、電源供應器、閃燈等。

二、使用時限：以當天借當天還為原則，每人每週限使用一次，最晚還機時間為

16:30，如欲特殊狀況需延長使用時間，使用人需在使用前一週親至媒體中



心辦理相關申請手續。

三、使用說明：

(一) 提領攝影器材時，須憑使用人學生證，向媒體中心辦理使用確認

(Check In)，並簽領器材使用明細表。

(二) 提領及歸還器材時，確實檢查器材是否短少及故障。

(三) 器材歸還時，經媒體中心清點無誤後，辦理結束確認(Check Out)。

四、注意事項：

(一) 攝影器材應保持乾燥，切勿放在潮濕地點。

(二) 電池務必放電完畢，才能再次充電。

(三) 如須參考攝影器材使用說明書，逕洽媒體中心。

(四) 器材使用明細表在器材歸還前，應妥善保存。

(五) 攜外攝影器材不得轉借或作課外用途。

五、使用需知：

(一) 使用人須負擔器材保管、維護的責任。設備毀損除記憶卡、電池等消耗品外其餘功能性、外觀毀損均應照毀損當時市價賠償之。

(二) 毀損、遺失期限：發現毀損、遺失日起算兩週內將器材回復原有功能。

(五) 毀損、遺失同學不依上述期限復原將以書面通知，簽請任課老師、主任報請校方議處。

格式化: 純文字1, 行距: 單行間距



(六) 傳播系所設備主供教學研究使用，不得作為營利工具。

(七) 使用時禁止吸煙、飲食。

六、違規使用罰則

違規使用者將依「輔仁大學傳播系所設備使用辦法」罰則規定處理之。

廣播錄音室使用規則

一、設備內容：共三間數位錄音室。

(一) 第一、二間內各含專業電容式麥克風、錄音用專業電腦、音訊分配器、監聽喇叭、耳機。

(二) 第三間內含 Mac 電腦、配音用影音播放器、BlackMagic 影音訊號器、專業電容式麥克風、Protool 編錄軟體、音訊分配器、監聽喇叭、耳機。

二、使用對象與時限：

(一) 以二個時段為一使用單位，每組每週使用三個時段。

(二) 課程特別需要得另外協調。

(三) 各錄音間限傳播系所修習相關課程並通過鑑定考試的學生使用。

三、使用時間：星期一至星期五 08:10~21:00

四、使用說明：

(一) 使用時憑學生證，向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。

(二) 使用前先參照器材表及線路圖，檢查器材是否短少及故障。

(三) 開啟電源前，先將擴大機及混音機的音量歸零，以免損壞器材。

(四) 使用後，將擴大機及混音機的音量歸零，關閉電源，並打開除濕機。

(五) 鎖門後，向媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。



五、注意事項：

- (一) 不論任何情況勿擅自更動配線。如經發現或因此損壞設備，使用人應負相關責任。
- (二) 媒體中心備有相關設備說明書提供閱讀或複印。
- (三) 使用人應熟悉設備操作與使用規則。有任何問題請洽媒體中心，切勿自己設想情況摸索，影響設備的正常功能。

視聽教室使用規則

一、設備內容：

- (一) 第一視聽教室(LF210)：E 化講桌、無線麥克風、投影設備。
- (二) 第二視聽教室(LF314)：E 化講桌、無線麥克風、投影設備、錄播系統。
- (三) 第三視聽教室(LF118)：E 化講桌、無線麥克風設備、舞台設備。

二、使用說明：

(一) 場所用途與空間：

- 1. 第一視聽教室：視聽教學及其它使用，人數低於 50 人。
- 2. 第二視聽教室：視聽教學及其它使用，人數低於 70 人。
- 3. 第三視聽教室：視聽教學、排演及其它使用，人數低於 200 人。

(二) 課程使用：

- 1. 傳播系所在學期開學前排定課程使用時間。
- 2. 當日使用前，課程代表憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
- 3. 使用後將器材歸位，整理環境，關閉冷氣及總電源。
- 4. 鎖門後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)。
- 5. LF118 設備之操作，非傳播系所單位使用時須另編列人員工作費，傳播系所單位可自行編派人員，無須另繳人員工作費，但其指定人員需通過器材操作之鑑



定考試並嚴守工作守則。

(三) 非課程時段使用：

1. 使用人在一週以前向媒體中心預約。
2. 每次以二小時為使用單位。超過時間，如無人使用或預約，得繼續使用。
3. 當日使用前，憑學生證向媒體中心辦理使用確認(Check In)，並領取鑰匙。
4. 使用後將器材歸位，整理環境，關閉冷氣及總電源。
5. 鎖門後，到媒體中心辦理結束確認(Check Out)，否則視同逾期使用。

6. LF118 設備之操作，非傳播系所單位使用時須另編列人員工作費，傳播系所單位可自行編派人員，無須另繳人員工作費，但其指定人員需通過器材操作之鑑定考試並嚴守工作守則。

(四) 開放時間：

學期中：週一至週五 08：00-21：00

週六、週日、例假日 原則上不開放，

除非特別申請案經核准後例外。

寒暑假：原則上不開放，除非特別申請案經核准後例外。

三、注意事項：

- (一) 使用視聽器材，在開啟電源前，先將擴大機、混音器音量歸零，以免損壞器材。
- (二) 第一視聽教室冷氣的冷卻水塔啟動機設在剪接室內，使用前應先確定水塔是否開啟。
- (三) 視聽場所內不得公開播放無正式授權的節目、影片。
- (四) 118 視聽教室因係屬特殊視聽教室，須注意以下事項：
- (五) 教室內禁止煙、火、飲食。一經發現，以 B 級第八條違規處理方式公告。
- (六) 除管理單位指定人員外，使用單位人員不得自行進入控制室操作、逗留。
- (七) 各項器材若有任何人為損壞、遺失，一律依廠商報修價賠償。



(八) 如經發現違反使用規則，除沒收保證金外，情事嚴重者媒體中心得保留是否給予日後借用之權利。

(九) 申辦活動單位應遵守場所規定，並與媒體中心人員溝通意見。媒體中心為設備安全或維護需要，得保留更改活動內容的權利。

(十) 所有場內之物件，由使用單位負責與保管維護，歸還場地時，由媒體中心人員檢查，遺失損害或其他不當使用結果，由使用單位負責賠償。

(十一) 佈置限於活動當日，如要提前佈置，應預先向管理中心洽商辦理。非經申請進入場地及違反本使用規則者，將取消該社團之使用權。

(十二) 若有安全顧慮時，管理人員可要求停止場內的活動，包括停止供電以免發生意外。

(十三) 教室內請勿自行搬入任何器材設備，若須移入器材請事先告知管理人員。活動結束後請搬離該器材，否則沒收保證金，並由管理人員逕行處置該器材，借用單位不得有異議。若遭處置為列有財產之器材，其後果由借用單位自行負責。



文友樓門禁管理規則

92/12/18 媒體中心管理委員會通過

二、一、 傳播系所為增進場所使用與管理效率，維護安全，訂定文友樓門禁管理規

則(以下簡稱「本規則」)。

三、二、 依據門禁管理、設備使用需求，下列人員可在非辦公時間使用證件刷卡進出文友樓：

- (一) 傳播學院院長、媒體中心主任、傳播系所主管主任、職員及相關職員。
- (二) 文學院文友樓管理單位或人員。
- (三) 其他。

四、三、 其他人員依個案向媒體與教學資源中心(以下簡稱「媒體中心」)申請使用。

五、四、 使用證件刷卡進入文友樓人員，有維護文友樓安全的義務，請隨手關閉門戶、電源，並限制非相關人員進出文友樓。

六、五、 證件應只限本人使用，不得轉借、複製。如有遺失應通知媒體中心處理。

七、六、 門禁系統由媒體中心管理、維護。媒體中心得依需要查對或刪除使用、影像記錄。

七、

本規則由媒體中心管理委員會訂定，經管委會傳播系所跨系會議通過，報呈院務會議陳文學院核備後施行，修正時亦同。

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 字型色彩: 自動

學會使用須知

一、 學會辦公室的公共空間禁止堆放私人物品。對任何遺留於學會的私人物品，



系學會不負保管責任。

二、 學會公共空間清潔工作由三系學會平均分配，若輪班應清掃而未確實做到，將處罰協助處理置物櫃清潔工作。

三、 學會辦公室至少每星期清潔一次，包含環境清潔及窗戶玻璃清潔。

四、 不得任意在學會辦公室烹調或是用瓦斯相關器具，以維安全。

五、 不得任意張貼不當的海報，違者將被取下。

六、 假日使用辦公室離開時需注意將門窗關上鎖緊，並注意陌生人進出空間。

七、 非經許可勿任意在牆上釘或塗鴉。