

美術學系碩士班工作室管理辦法

105.04.27 系務會議訂定

107.09.26 系務會議討論通過

113.12.11 系務會議修正通過

一前言：為維持美術學系良好的創作工作室品質，並同意遵守工作室管理辦法，茲訂立以下使用規範與權利義務，盼使用者共用遵守之。

二、使用規範與權利義務：

1. 本工作室提供碩一、碩二年級創作展演為主，碩三（含以上）同學如須使用工作室，須向系辦登記，並提出工作計畫備查，所有使用同學均須向系辦繳交押金，每位 2000 元，押金在畢業時退還。若有空間不足情形，系辦公室保留重新分配之權利。
2. 個人物品及背包須注意安全，並請自行保管重要財物，使用工作室學生有義務擔任值日生工作，維護工作室內外整潔工作。
3. 不得將任何物品或工具隨地放置，保持走道暢通以免發生危險，如個人產生垃圾需自行處理，不得將個人機車或自行車置於工作室內，如未清理違反者扣抵押金，並取消使用工作室之權利。
4. 為使工作室空間合理使用，作品創作完畢請將個人作品及用具收回至個人工作區。
5. 教室使用完畢，請打掃復原以利其他年級使用。
6. 使用電器、繪畫媒材工具、燈光照明時，應注意安全與空氣流通。
7. 人員離開工作室時，記得鎖門並關閉電源、空調、排氣扇。
8. 工作時如有彩繪、釘作壁面、地板或改變現況者，工作完畢後須復原。
9. 畢業或永久離開工作室，須將個人作品與材料等自行移走，如有未移走者，由系辦全權處理，不得異議，並扣押金作為處理費用及暫時不能辦理畢業離校手續，待完成後，才可辦理離校及退還剩餘押金。
10. 工作室外走廊、戶外區（參見附件：平面圖），禁止吸煙、噪音、停放機車、棄置垃圾雜物、過夜留宿。如須暫放大型作品，須向系辦提出申請核備，並於限定時間內移出。
11. 本工作室開放時間：週一到週日 8:00 – 24:00；春節假期依學校公告之行事曆，期間不予開放。系辦對工作室開放時間保有修正、終止之決定權。
12. 如未遵守以上規則，將取消使用工作室的資格，使用人須在限期內移出工作室。若造成自身或他人傷害，使用人須自負責任，並依學校相關規則處理。
13. 發生任何災害事故時，應立即向系辦公室（分機 2705）及本校緊急應變單位（分機 5881~4）通報，如係火災需同時撥警衛室（分機 5861~3）及 119 通報消防人員。