

國立臺灣藝術大學美術學院美術學系

孔版教室使用管理辦法

經 99 年 5 月 7 日 98-2 第四次系務會議通過

經 102 年 9 月 24 日 102-1 第三次系務會議通過

1. 非上課時間需使用教室，請依可借用教室時間登記辦理；晚間借用教室則需支付值班同學工讀金每小時 109 元整。(可借用教室時間以辦公室公告為準)
2. 借用教室後，即負教室環境維護之責，進出教室務必隨手關門以確保同學安全及避免物品遺失之糾紛。
3. 教室內所屬器材屬學校所有，借用一律請先填單申請，請勿自行使用。
4. 教室清潔需在借用結束前 30 分鐘開始清理，請勿影響值班人員下班時間。
5. 當學期無選修版畫課程之在學生，如因指導老師建議須使用版畫設備，請事先（三天前）至版畫碩士班辦公室繳交《孔版教室使用申請單》，完成登記手續者方可使用教室，其相關版畫耗材需自行準備，務必配合教室開放時間與本管理辦法使用教室。
6. 教室使用後需清理工作桌及洗手檯等環境、壓印機清理鬆壓，離開前應確實檢查所有電器、水龍頭是否關閉並通知值班人員檢查和歸還門卡。
7. 教室內嚴禁吸煙、飲食，使用火炬應遠離易燃物。
8. 教室內不得擺放非製作版畫的工具或材料、個人裝框畫作、大型版材或嚴重影響空間環境安全及他人權益之物品，違反規定者將立即移除，所衍生之清運費用由當事人負擔。
9. 班級物品請依劃分配後的置物空間整齊擺放勿隨意放置，油墨應放入櫃中、紙張及晾乾架上的作品乾燥後也請儘速取回以免造成損毀或遺失。
10. 其他未盡事宜、以美術學系版畫藝術碩士班公告為準。

註 1：本管理辦法為減少器材設備受損或遺失及維護同學創作環境安全。

註 2：若違反本管理辦法，將追究相關賠償責任。

國立臺灣藝術大學美術學院美術學系

版畫課程上課管理規範

經 99 年 5 月 7 日 98-2 第四次系務會議通過

經 102 年 9 月 24 日 102-1 第三次系務會議通過

1. 每班需排定值日生班表負責當日器具借用及教室清潔善後等工作。器具借用以班為單位，借用時應計算好數量填單申請，不接受個人單獨借用。下課後請立即歸回。
2. 教室清潔需在課程結束前 30 分鐘開始清理，請勿影響其它班級上課時間。
3. 教室使用後需清理工作桌及洗手檯等環境、壓印機清理鬆壓，離開前應確實檢查所有電器、水龍頭是否關閉，通知值班工讀生或助教檢查。
4. 如需辦公室代收材料請事先通知。
5. 選修版畫課程同學所使用的滾筒及調刀…等用具器材，因考量單價較高為減輕同學負擔採取平均分擔方式由選修版畫課的同學每學期繳交公共器具費 200 元整，請於在第 3 週上課前由班代收齊交給助教，版碩班辦公室將於第 18 週公告公共器具維護紀錄與相關單據。其它如上課用之消耗品如油墨、紙張及版材請各班自行購買。如第 6 點

6.

辦公室提供借用	各班需自行準備
滾筒	油墨
調刀	紙張
刮磨兩用刀	版材
針錐	抹布/菜瓜布/科技海綿
絹版用刮條/刮槽	清潔劑、煤油或沙拉油
馬連	膠版/木板用雕刻刀
尺	其它製作時需要之耗材…等

7. 教室內藥品櫃內油墨材料屬辦公室所有，不得借用。
8. 其他未盡事宜、以美術學系版畫藝術碩士班公告為準。