

新竹市立建功高級中學錄音室借用管理辦法

2023/11/23

一、為有效管理及運用本校 A 棟 4 樓錄音室 (以下簡稱本錄音室) 場地，特訂定本要點。

二、本錄音室由本校教務處設備組 (以下簡稱管理單位) 負責場地管理，以支援校內教學活動為主，其餘時段得提供借用。

三、借用對象為本校教師及學生。

四、借用時間：

學期上課日：08:00-17:00。

寒暑假日期：輔導課期間及行政人員上班時間。

法定假期日：不開放。

五、申請借用方式：

(一) 本校教師：先向管理單位預約登記，填具「錄音室借用申請表」，送交管理單位審核。

(二) 本校學生：通過實作認證合格者，持「認證合格證書」，向管理單位預約登記，填具「錄音室借用申請表」，送交管理單位審核。

六、借用人使用時，應維持場地內外秩序、環境整潔及活動安全，禁止攜帶食物、飲料或飲用水進入，使用完畢後應立即清潔環境並回復原狀，如有下列情事之一者，不得借用，管理單位得隨時停止其使用，視情節輕重，處以愛校服

務或記過處份，收回「認證合格證書」，如有必要，學校得以要求賠償：

- (一) 未恢復原狀者。
- (二) 未經核准借用場地者，或擅自轉借他人使用者。
- (三) 申請內容與實際使用情形不符者。
- (四) 冒用本校單位、教師或學生申請借用場地者。
- (五) 有損害場地設備之虞者或破壞設施者。
- (六) 影響教學、行政或鄰居安寧，經勸止不聽者。
- (七) 攜帶易燃物、爆裂物、危險物品、違禁品，或從事危險行為者。
- (八) 違反法令、本校相關規定或公序良俗者。
- (九) 舉辦政治及宗教活動者。
- (十) 其他經管理單位認定不宜借用者。

七、借用人於借用申請核准後，若無法如期使用，除不可抗力因素（如天災、人禍、戰爭等）外，應於原訂借用日期前 3 天通知管理單位取消申請。

八、借用人應自備儲存裝置，如隨身碟、SD 卡...等，所攜帶之設備、器材等物品應負有安全使用及善後清理之責，離開時帶走，遺留物逾時視同廢棄物處理。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經校長同意後實施，修正時亦同。

新竹市立建功高級中學錄音室借用申請表

申請時間：____年____月____日

借用人		身份別	<input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 本校學生
活動/課程名稱			
連絡電話			
借用時間	____年____月____日____:____~____:____		
用途	<input type="checkbox"/> 錄音		
	<input type="checkbox"/> 錄影		
	<input type="checkbox"/> 其他 _____		
(以下由管理單位填寫)			
使用地點	<input type="checkbox"/> 錄音室 <input type="checkbox"/> 攝影棚		
借用器材	<input type="checkbox"/> 攝影機 <input type="checkbox"/> 其他_____		
管理單位核章			