

文件名稱：大學部工作室管理標準	文件編號：61W013	版本：2
	修訂日期：97.11.06	頁數：1
<p>1. 目的：為能達成建築系大學部工作室系統管理之目的而設立，嚴禁學生違反使用規則。</p> <p>2. 範圍：STUDIO 之使用主要為建築系一年級學生</p> <p>3. 權責單位：</p> <p>3.1 學生：大一學生為主要使用者，二、三年級學生為候補座位使用者，由助教統一安排工作室分區位置，以提高工作室使用效率為原則。</p> <p>3.2 研究生助教：協助工作室平日之維護與整潔。</p> <p>3.3 助教：安排工作室座位與訂定使用管理辦法與維護，並將違規名單公告上網。</p> <p>3.4 專任教師：設計課於工作室討論時，兼顧工作室之維護管理與監督。</p> <p>4. 定義：本標準為配合學校促前項各權責單位。</p> <p>5. 作業內容：</p> <p>5.1 每人進駐使用前需填寫同意書並繳交押金五百元，以示願意配合及遵守使用管理規定，若完整歸還工作室設備將退還押金。</p> <p>5.2 學期開始，由大一學生為 STUDIO 主要使用對象。</p> <p>5.3 學期結束前，將私人物品及公共空間清掃乾淨，若有損壞公物將扣抵押金。</p> <p>5.4 違反上述規定者，取消使用權利。</p> <p>5.5 其餘詳細規定，另參酌 3 樓工作室使用與管理辦法。</p> <p>6. 相關文件：</p> <p>6.1 工作室空間管理辦法</p> <p>6.2 工作室環境管理辦法</p> <p>6.3 其餘各年級工作室共同使用辦法</p> <p>7. 使用表單：</p> <p>7.1 委託書(表一)</p> <p>7.2 物品保管切結書(表二)</p> <p>7.2.2 物品損壞賠償表(表二副表)</p>		

工作室

空間管理辦法

CHUNG YUAN CHRISTIAN UNIVERSITY

建中
築原

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE SINCE 1960

中華民國 九十八 年 二 月 製

大學部工作室空間管理辦法

(一) 空間分配

1. 新學期開始時配合一年級各 STUDIO 人數調配使用空間，由助教安排座位，以一人一座位為劃分原則，並於公告後，單位使用者須於隔週週一前進駐個人工作室。
2. 切結簽署：每人於工作室進駐前需簽署切結書[如表一]，以示願意負擔保管賠償責任，並遵守工作室使用管理辦法。

(二) 空間異動

1. 正常異動：由組長更新座位表格。個人空間均須配合助教，於期末放假前、畢業前，將隔間內之物品、圖面、模型清理完畢，於該學期結束後未清理者，將視為廢棄物處理。
2. 停權異動：因停權以致空間有所異動時，應由遷入者自行整理該隔間環境。

(三) 空間使用

1. 該工作室座位使用頻率不高者，只見模型不見人者，經兩位以上工作室申請者舉證，或由助教經特定方式檢查、詢問得知，並有一位以上公證人者，則列入警告名單或停權公告。
2. 助教公佈嚴重警告名單後一週內，無事實舉證自清者，或舉證不足致無法通過申請者，將於當週報請年級總負責老師，發佈停權名單或永久停權名單。
3. 凡列入停權名單之使用者，將於當週先前通知該組指導教師。
4. 列入停權名單者，請於新申請者遷入前將使用隔間內之物品清移完成，於新申請者遷入後未清理之物品將視為廢棄物處理。
5. 工作室使用者於早上八點至下午十點半，被校內外人士糾舉爬窗戶進出系館者，除依校規處分外，並取消該學年工作室使用權利。

(四) 管理押金

1. 工作室使用者在進駐前需繳交押金 500 元，押金在工作室使用權轉移時，經助教確認環境清潔後歸還，如在使用權轉移規定期限內無清理完畢，則押金成為環境清理基金，恕不歸還。
2. 工作室押金所產生之孳息則作為系館環境清掃補貼費

大學部工作室環境管理辦法

二、[環境管理]

(一) 隔間使用

1. 整體教室部分，由助教將工作室內劃分區塊，各區塊中選出”區域長”，區域長**主要**負責環境整齊與人員調配工作，並督導同學配合第五點內所禁止的事項。
2. 個人使用空間：請將您的個人工作區域維持整齊、清潔，(禁止在沖孔洞上吊掛，可以向 OA 製造商統一訂購金屬撐架)，並在你的空間內擺設簡單的儲物設備。

(二) 作室內**全面實施禁煙**，因工作室內多為易燃物品及同學之健康為考量，由助教發現及同學舉證，經勸告三次累犯者，列入停權名單或永久停權名單！

(三) 公共空間：舉凡工作室內的走道、通廊、討論桌等等。《開學第一週請各區域長，繳交區域空間清潔區位置圖》請組與組之間協調好，利用區域防守的方式清理、布置。

(四) 環境檢查：固定檢查時間為每隔雙週五下午，或評圖後隔天下午，及期末寒、暑假前。除週五外，其餘時間遇環境髒亂且該隔間使用者未在現場時，經勸告未改善，則列入停權！其餘時間，請區域長自行檢查，並隨時通知助教。

(五) 凡下列情事，由助教發現、區域長、同學舉證，則須主動負擔**第四點遺損復原之責**。無法舉證者，則仍由該隔間使用者概括承受與負擔。

1. 禁止美工刀亂劃桌面：請善加使用切割墊。
2. 禁止噴膠、膠水沾黏。
3. 禁止於家具上塗鴉、噴漆：請使用報紙，並遠離家具！請注意顏料的使用。
4. 禁止於玻璃上黏貼物品。
5. 禁止任意於家具上加工：未經許可不得私釘角料、焊接等。
6. OA 隔屏沖孔洞禁止吊掛：須使用本規格 OA 格板撐架置放層版。

(六) 遺損復原：由同學選擇下列方式[設備清單如表二]

1. 無條件主動復原。
2. 無法復原者，須負擔部分賠償金：約單位隔間的 5~10% 不等或依損壞部分定價全額賠償。並交由班總務登記代管修繕基金。每學期向系助理結算！相關賠償金額，依採購定價辦理。
3. 違反上述規定者，或屢勸不聽、情節重大者，列入停權名單或永久停權名單。

(七) 寒暑假前，需請助教檢查工作室環境，若未整理者不得接續使用 3

樓工作室以及未來高年級之工作室，若同學有特殊狀況無法處理工作室整潔問題，除押金外並再依遺留物品數量酌收清潔費用，繳交完畢後得辦理離校手續。

(八) 工作室位置分配圖[詳表五]。

三、[其餘各年級工作室申請]

- (一) 共同保管辦法：考量到大一同學使用頻率與大三、二同學使用需求間可相互配合，大一同學可自行找一位大三或大二同學，共同使用並共同負擔保管責任，請大一同學負起督導責任，若遇任何事情，助教將找大一同學詢問並須負責連帶督導責任。
- (二) 請共同保管人仔細閱讀環境管理辦法，簽立切結書即表示您願意負連帶責任。
 1. 申請方式：系上公佈後向助教填寫申請表[詳表三]。
 2. 申請次序：按三、二年級為優先次序，以每隔兩週為一梯次，開放申請。
 3. 登記時間：為週一～週五之上班時間。
 4. 核定公告：經助教核定後，每兩週之週五下午連同警告名單，一併公布！
 5. 進駐時限：須於下週一前遷入核定之隔間。
 6. 遷入方式：
 - (1) 請申請者主動聯繫該隔間之同學，經通知未到者，得自行將隔間內之私人物品，一概清空至指定地點。
 - (2) 私人物品一週內仍未領走，則由遷入者丟入本館之垃圾集中處。
 - (3) 遷入前，請點交清楚相關物品確認並無缺損。有缺損者，須於遷入前立即向助教反映，未立即反應者均一概不承認缺損情形。
- (三) 違反上述規定者，由該週申請名單依次遞補！

四、[三樓工作櫃之申請辦法及使用細則]

- (一) 此工作櫃提供當屆大一新生與參與圖學課選修學生使用。
- (二) 於開學第三週開放申請，開放登記由當屆圖學助教辦理。
- (三) 此工作屬工作財，使用者應負維護之責：
 1. 因此使用工作櫃者須繳交保證金 500 元 (以組為單位)
 2. 若尚未分組則每人繳交 100 元 (半學期為單位)
- (四) 工作櫃鑰匙遺失賠償 50 元，請向系辦公室申請。
- (五) 若整個櫃子遺失或損壞，則由當組共同賠償 13500 元或支付維修費。
- (六) 期末統一由助教檢視，工作櫃內或外有任何雜物、噴漆或噴膠等種種痕跡者，則沒收保證金到處理完畢。
- (七) 若有違反以上規定者，將停權工作室申請權利直到罰金繳交完畢。
- (八) 工作櫃申請書[詳表四]。
- (九) 工作櫃編號表[詳表五]。

工作室使用同意書(表一)

立書人 _____ 為 設計(一) \ 設計(二) 修課學生，本人均了解工作室使用條款，並願意配合使用條款內規定之事項。
此 致

立書人： (簽章)

聯絡電話：

此同意書同時為繳交押金之收據，退還押金時，須帶此同意書前往辦理退費。

中 華 民 國 年 月 日

CHUNG YUAN CHRISTIAN UNIVERSITY

**建中
築原**

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE SINCE 1960

物品保管切結書 (表二)

學生_____，學號_____，學期初因設計課程需求，發給每人上課所需活動座椅、工作桌組，上課期間個人保管其物品並遵守工作室管理辦法，負責其物品損壞及賠償之責任，於課程結束(離、退學)時交還系上。

特此具結

立切結書人： (簽章)

電話：

中華民國 年 月 日

工作室位置編號						
項次	設備項目	單位	數量	單價	複價	備考
1	桌板	片	1	1300.0	1300.0	
2	上方共用桌板	張	1	1600.0	1600.0	
3	活動座椅	張	1	950.0	950.0	
4	平行尺	個	1	450.0	450.0	
	小計					

※損壞物品均須照價賠償。

物品損壞賠償表(表二副表)

項次	損壞項目	單位	數量	賠償金額	付款簽證	賠償日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

立切結書人： (簽章)

清點人： (簽章)

工作室共同使用同意書(表三)

立書人 _____ 為 設計() 修課學生，本人均了解工作室
使用條款，並願意配合使用條款內規定之事項。

此 致

立書人： (簽章)
聯絡電話：

中 華 民 國 年 月

CHUNG YUAN CHRISTIAN UNIVERSITY

**建中
築原**

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE SINCE 1960

圖學教室工作櫃申請書(表四)

1. 申請人：個人_____ 組長_____

2. 工作櫃編號：

A櫃 B櫃 C櫃 D櫃
E櫃 F櫃 G櫃 H櫃

3. 組員名單及櫃子編號：

姓名	學號	電話	鑰匙編號	備註

申請人簽名：

聯絡電話：

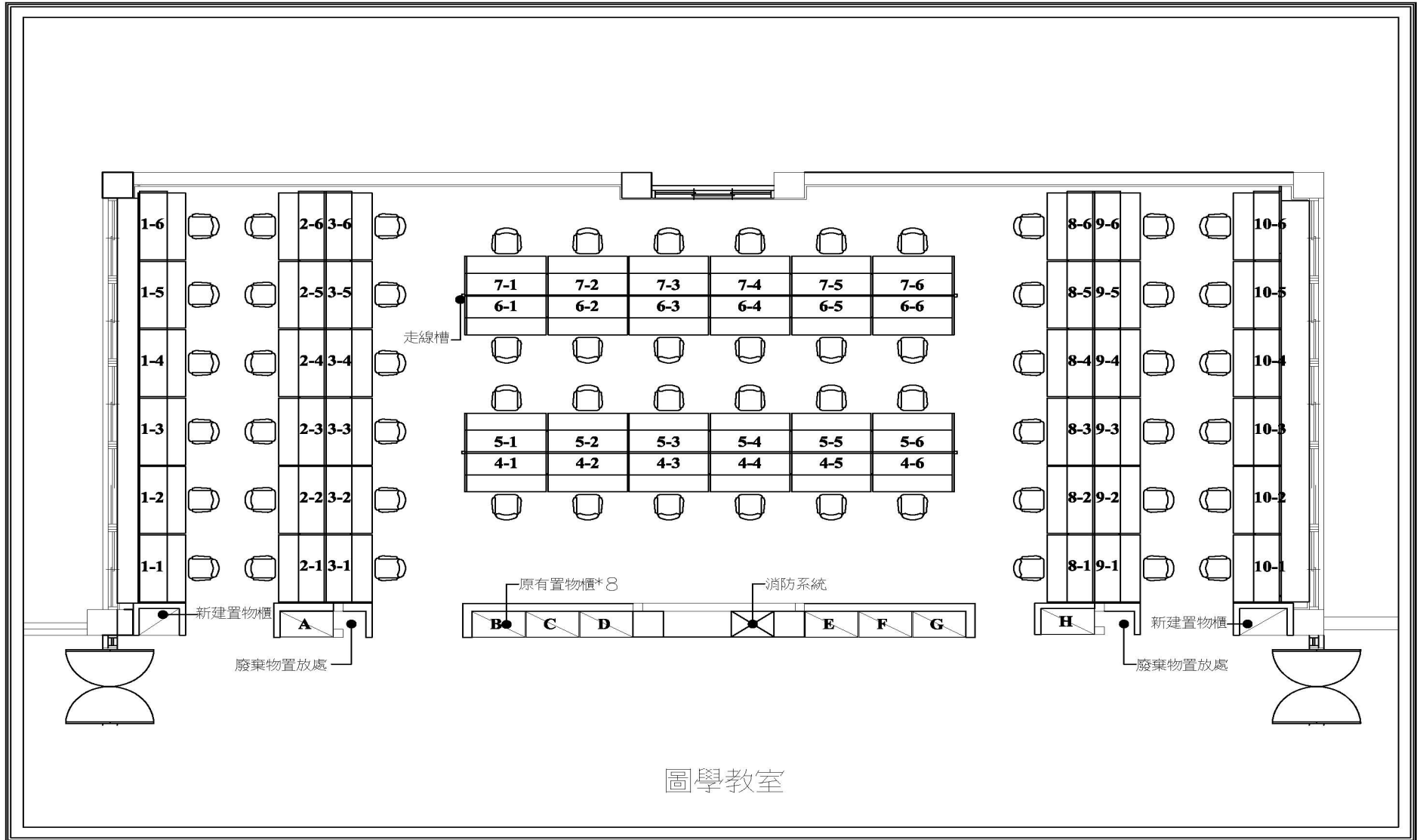
中華民國 年 月 日

CHUNG YUAN CHRISTIAN UNIVERSITY

**建中
築原**

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE SINCE 1960

圖學教室工作室位置圖(表五)



圖學教室工作櫃編號表

A櫃		
009	078	008
065	084	095
115	136	123

B櫃		
001	003	052
121	126	066
047	159	150

C櫃		
013	141	018
103	104	118
011	131	092

D櫃		
091	034	124
012	110	014
120	072	048

E櫃		
139	029	094
058	083	002
027	135	112

G櫃		
204	046	068
147	078	038
067	020	119

G櫃		
032	085	154
087	113	202
146	125	102

H櫃		
203	043	082
086	075	056
128	127	016