

國立臺南藝術大學應用音樂學系 琴房管理辦法

經 105 年 02 月 23 日 104 學年度第二學期第 1 次系務會議通過
105 年 10 月 12 日 105 學年度第一學期第 4 次系務會議通過
107 年 09 月 12 日 107 學年度第一學期第 1 次系務會議通過
110 年 02 月 24 日 109 學年度第二學期第 1 次系務會議通過
112 年 10 月 18 日 112 學年度第一學期第 2 次系務會議通過
115 年 9 月 9 日 115 學年度第一學期第 1 次系務會議通過
本辦法經系務會議過後實施，修正時亦同。

一、管理者

1. 琴房管理員(以下簡稱琴管)：

- (1) 由應用音樂學系四年級學生優先擔任，於每學年開學前申請，並經由系辦後會同系主任開會審核決定之，負責琴房管理及鑰匙保管等事宜。並於琴房管理員中任命一位做為「總琴房管理員」，負責管理所有琴管及副琴管。
- (2) 若仍有琴房管理者餘額，則於開學時開放第二次申請，其他年級同學可於此一階段進行登記。

2. 副琴房管理員(以下簡稱副琴管)：

由琴管指派應用音樂學系三年級學生一名，經由系辦審核，使得擔任副琴管一職。

3. 總琴管執掌：

- (1) 學期初向系辦索取所有琴房鑰匙並分發；學期末統一收齊鑰匙後歸還系辦。
- (2) 檢查琴房環境整潔，並通知琴管整理。

4. 琴管執掌：

- (1) 管理琴房之使用、琴房內財產及鑰匙保管之責。
 - (2) 琴房環境整潔：固定巡視琴房垃圾、倒除濕機水。
- ※ 若當下無法提供借用者鑰匙，得交由其他琴管，並事先告知借用者。

5. 副琴管執掌：

- (1) 協助管理琴房、鑰匙保管。

※ 系辦將不定期檢查巡視琴房，如有髒亂經通知後仍不整理或有濫用情事，累積兩次即取消琴管及副琴管資格，另開放其他學生申請擔任之。

二、使用對象

限本系教師與學生。若有外系學生因修習本系課程所需欲借用本系琴房，請該學生向系辦提出申請。

三、開放琴房及時間

1. 琴房範圍：105、106、107、108、213(教室兼琴房)、301(練團室)、303、304、306。
 - (1) 303 琴房、306 爵士練團室僅提供予爵士主修學生使用。
 - (2) 阿卡佩拉團如需練唱，固定於 107 琴房及 213 沒有課程時段練習。
2. 開放時間：每日 9:00 至 24:00。
3. 寒、暑假不開放；若有需要在寒、暑假及春假使用琴房，應先向系辦提出申請。此期間琴房使用時間為上班日 9:00-16:00，週末不開放使用。

四、借用須知

1. 向琴管登記欲使用之時間，應與管理者協調琴房鑰匙之借用與歸還，並應使用後立即歸還鑰匙，若無法立即歸還管理者，得交由系辦代為轉交。
2. 每週三開放下週一至週日之琴房登記，每人每週最多五小時（每年得視登記人數之多寡調整之）。
3. 有額外琴點需求之同學，需向系辦索取申請書，經總琴管同意並簽章後，方得使用超過 5 小時。
4. 阿卡佩拉團如欲練唱，開放於每週二借用 107 琴房，週三開放隔周之借用時 107 琴房將開放其他同學借用。
5. 申請超琴點通過者，開放於每週四借用隔周所有琴房空檔時間。
6. 適逢期末考前一個月，每週為 5 小時琴點，不開放額外申請。
7. 登記與受理時間為 9:00-23:00，若於 23:00 後借用，琴管得不受理，且不開放當天臨時登記借用。
8. 未登記之琴點僅供琴管使用。
9. 固定時間借用者可借當月或該學期，惟限團體借用(例：阿卡團、爵士團、嘻研社)。
10. 若臨時不使用琴房，於借用時間前 2 小時通知琴房管理員。
若有借用琴房，未依時間規定前往練習者，遭舉發 3 次，停止使用所有琴房及練團室一個月。
11. 凡是鑰匙未歸還或延遲歸還，以致影響下一位使用者，經舉發違規 3 次，停止使用琴房及練團室一個月。
12. 未向琴管借用琴房，於非琴點時間擅自拿走鑰匙進入琴房，視為偷竊，經查證屬實由琴管報警後，停止使用琴房及練團室一學年不得借用！
13. 不得委託他人進行借用與歸還。禁止代名借用，若有代名借用者，雙方一併停止使用琴房一學年。
14. 琴管、副琴管、借用者於借用時間內，需承擔該琴房內一切財產之保管責任，若未經系上借用管理辦法借用財產者，須立即歸還，且停止使用琴房一學年；如有遺失需賠償相同(同等)財產或相同價值之費用。
15. 琴房裡的器材若有狀況請先向琴管回報，琴管再向器材長回報，請器材長做後續處理。

五、注意事項

1. 禁止移出琴房內任何財產設備。
2. 不得攜帶食物、飲料入內，琴房內絕對禁止吸煙。
3. 琴房內的譜架，不得任意借出或擅自拿出琴房使用。
4. 琴房為公共空間，勿遮蔽門口的小窗戶。
5. 為保護樂器應有之溫度及濕度，請勿關閉琴房內冷氣及除濕機，除濕機若滿水，請隨手清除。
6. 離開琴房時，應將琴房恢復原狀，隨手關燈及將門窗鎖上。
7. 管理者與使用者應維持整齊清潔；若遇有使用不當之情況，管理者得提出糾正要求改善，若有屢勸不聽之情況，需向系辦提出報告，經審議後進行停權處理。若遇有前一

使用者有不當使用情形，應善盡儘速告知管理者之義務，否則將負連帶之責任，由系辦視情況議處之。

8. 琴房內設備如因教學需求、系上活動或校內活動需做移出，均須向系辦提出申請核可後才可移出，申請單需留影印本乙份於該室內備查。
9. 琴管需於開學第一週及學期結束前一個週內，依據財產清冊會同系辦助理進行清點，學期中若發現設備有損壞或遺失情況，應向系辦提出報告，由系辦進行後續處理作業。
10. 琴管應定時為鋼琴上清潔蠟，並於寒、暑假前最後一週進行財產清點前，做好琴房清理打掃工作，完成清點手續、交還鑰匙後，始得離校。