

國立中山大學音樂學系創作與應用組空間使用規章

111年9月7日111學年度第1次系務會議修訂通過

國立中山大學音樂學系創作與應用組(下稱本組)自110學年度起之專屬空間,有藝術大樓文FA5007、文FA5015、文FA5017、文FA5019,及文FA4029共5間教室。因不同目的之技術學習與工作重點,此五空間各有專屬之器材組合與設定,兼具教室、實驗室、個別研究/練習室等功能,以應大班課程(含考試)、個別課程(主修)、音樂系核准之收費混錄音專案,教師計畫/專案,與學生課後練習等需求。為充分發揮各空間之功能並妥善管理器材,茲制定此空間使用規章。

壹、空間功能與使用順位、權限與進入方式

一、文FA5007 電子音樂工作室

(一) 具大班教室、專業錄音室與主控室功能。使用順位為：1.大班課(含考試) 2.音樂系核准之收費錄音專案 3.主修課 4.大班課修課生課後練習 5.本組主修課(含畢業製作)修習生課後練習。每學期本組術科期末考前二週,使用順位調整為：1.大班課(含考試) 2.音樂系核准之收費錄音專案 3.主修課 4.本組主修課(含畢業製作)修習生課後練習 5.大班課修課生課後練習,期末考結束後回復原使用順位。

(二) 使用權限與進入方式：

1. 本組專任教師,主修/畢業製作修習生:以職員證/學生證刷卡感應進入。權限由系辦於每學期期初考後,確認修課生名單並重新設定。
2. 本組兼任教師:於主修個別課或特定大班課前,指定由修課之本組學生上網登記後刷卡開門,或由兼任教師至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入,課後歸還。
3. **修習特定大班課(例如:混錄音工程理論與實際、跨領域音樂設計與實作等)之非創應主修/畢業修習生(含非本組/非本系生)**,如需課後練習,則由授課教師指定時段,並將申請使用者名單給予系辦。修課生於指定時段至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入,使用後歸還。
4. 因執行音樂系核准之錄音專案而需使用錄音室者,於申請使用時間內至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入,使用後歸還。

二、文 FA5015 數位音樂工作室

(一) 具環繞聲響實驗與多媒體影音製作功能。使用順位為：1.主修個別或小班課(含考試) 2.需使用相關器材，並經音樂系核准之教師計畫／專案。

(二) 使用權限與進入方式：

1. 本組專任教師：以職員證刷卡感應進入，由系辦開設長期權限。
2. 本組兼任教師：於上課前至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入，課後歸還。
3. 參與教師計畫／研究專案，且獲教師認可有進入該實驗室工作必要之學生（含助理或助教），可由教師於計畫執行期間開立名單予系辦，於學生證設定短期權限。
4. 技術優異、表現獲教師認可之本組學生，每學期期初考後由教師群統一開立限額名單予系辦，於學生證設定權限至當學期期末。

三、文 FA5017 數位音樂工作室

(一) 支援混音／成音工作之綜合練習空間。使用順位為：1.主修個別課 2.本組主修／畢業製作修習生課後練習。

(二) 使用權限與進入方式：

1. 本組專任教師與當學期主修／畢業製作修習生：以職員證／學生證刷卡感應進入。權限由系辦於每學期期初考後，確認修課生名單並重新設定。
2. 本組兼任教師可至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入，使用後歸還。
3. 因執行音樂系核准之混錄音專案而需借用練習室者，可至系辦領取鑰匙進入，使用後歸還。

四、文 FA5019 數位音樂工作室

(一) 支援編曲與各種創作之綜合練習空間。使用順位為：1.主修個別課 2.本組主修／畢業製作修習生課後練習。

(二) 使用權限與進入方式與 5017 數位音樂工作室同。

五、文 FA4029 流行爵士樂團教室

(一) 為流行爵士樂團類大班課、團練，與作品排練空間。使用順位：1.大班課(含考試) 2.主修課 3.

本組主修生課後練習 4.大班課修課生課後練習。

(二) 使用權限與進入方式：

1. 本組專兼任教師與當學期主修／畢業製作修習生：以職員證／學生證刷卡感應進入。權限由系辦於每學期期初考後，確認修課生名單並重新設定。
2. 修習爵士或流行樂團大班課之非創應組學生，如需課後練習，則由授課教師指定時段，並將申請使用者名單給予系辦。修課生於指定時段至系辦領取臨時門卡或鑰匙進入，使用後歸還。

貳、空間借用與登記辦法

一、使用登記方式

1. 上網填寫 google 表單，登記使用時間，及登記借用器材（將器材攜出原空間者）；創應組師生可檢視回應。
2. 各空間將擺放紙本登記表，使用者需依實際使用時間簽到退。

二、空間使用時數

1. 除文 FA5007 外，各空間無每學期使用總時數限制，惟每人每次使用時限為 2 小時，同一人不可連續登記。
2. 修習主修／畢業製作者，每人每學期可登記使用文 FA5007 作課後練習，總時數為 20 小時，有超時需求仍可登記使用，惟每小時收取使用費 200 元。修習其他大班課之課後練習，則須於修課教師指定時段內登記進入，不計入此 20 小時。

參、空間設備管理及維護

- 一、自本組學生中選出若干代表，每週協助清點各空間財產設備是否正確存置。
- 二、環境整潔維護則分由各年級負責：文 FA5007 由二年級同學負責，文 FA4029 由一年級同學負責，文 FA5017 及文 FA5019 由三年級同學負責。

肆、罰則

違反各空間使用規則者，取消其使用該空間之權限，違規第一次停權一週，違規第二次停權二週，以此類推。例如：使用文 FA5007 未於表單登記，並且為第一次違規，則禁止使用文 FA5007 一週。