

國立臺北藝術大學美術學院

美術系館工作室管理辦法

一. 工作室之空間設置與管理權責

1. 美術學院為因應所屬學生學習創作需求，於美術系館內設置工作空間為工作室，並劃設工作區域以供學生使用。
2. 工作室之空間設置、工作區域劃分、申請使用及物品撤除等管理工作，由美術系系學會及美術學院空間管理人負責規劃與實施。工作室之申請與使用，依空間管理人發佈之相關辦法與期程施行。

二. 工作室之申請與使用

1. 工作室之申請，由空間管理人根據系館空間工作期程，於每學年第二學期期末發佈。欲申請使用工作室之學生，必須依據發佈之申請辦法，於期限內辦理申請。
2. 工作室空間有限，工作室成員之取捨辦法，由美術系系學會及空間管理人根據實際需求與公平原則設定。工作室申請人於辦理申請時，即視同同意相關辦法，並尊重申請結果。
3. 工作室成員之資格，先由系辦發佈申請結果，再以使用切結書之簽署認定；**工作室申請人於確認取得工作室空間後，必須簽署使用切結書，大四（含以上）學生並須繳交押金新台幣 500 元整，方正式取得工作室成員資格。**工作室使用押金由使用者於期限內完成撤出工作後，自行至系辦申請無息退還。
4. 工作室之使用由本辦法第三項「工作室使用規定」規範。凡客觀認定違反相關規定者，美術系系學會及空間管理員得研議取消其工作室使用資格，情節嚴重者並交由系所務會議討論懲處事宜。

三. 工作室使用規定

1. 工作室空間有限，為維護工作室使用權益之公平性，禁止私下轉讓工作空間，或造成一人佔用多個工作區之情形。工作室成員如欲放棄使用工作空間，應至系辦辦理退還手續；工作室如有空餘工作空間，應由系辦安排，根據抽籤順位依序遞補。
2. 工作室為公共空間，工作室成員於使用期間必須善盡**空間保管之責任**（包含撤出時之環境復原等），及**不妨礙他人使用權益之責任**（包含不得佔用他人或公共空間、不得放置影響環境衛生之物品等）。
3. 工作室成員應承擔**善用工作空間之責任**，避免閒置不用或單純堆放物品，以維護所有工作室申請人之權益。
4. 工作室成員之進駐與撤出，應照系辦發佈之日期辦理。工作室撤出之標準為徹底淨空，即凡個人物品皆不得留置工作室內。
5. 凡工作室成員**未於工作室撤出期限內完成撤除工作者**，系辦除公布其姓名學號，如為**在校生則不得再申請工作室**（如已完成申請程序並取得工作室，則取消其使用資格），如為**畢業生則沒收押金新台幣 500 元整**。