

## 致理科技大學室內型全彩 LED 電視牆使用管理要點

- 一、為有效管理及維護本校室內型全彩 LED 電視牆設備（以下簡稱本設備），發揮其教學、學術交流及校園活動效益，提升設備使用效能並落實管理機制，特訂定致理科技大學室內型全彩 LED 電視牆使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校總務處管理之室內型全彩 LED 電視牆設備。  
總務處各單位權責如下：
  - （一）事務組：負責場地借用申請、設備借用審核、使用管理及借用結果通知。
  - （二）聯合服務中心（以下簡稱聯服中心）：負責設備保管、操作諮詢、使用協助、日常巡檢、故障通報及維護管理。
- 三、本設備以支援教學、學術交流、校級活動及大型研討會等用途為原則。  
學生社團申請使用時，應符合下列規定：
  - （一）須為全校性活動、跨校性大型活動或經學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）認定之重要成果發表等活動。
  - （二）不適用於一般社團例行會議、常態性練習或私人用途。
  - （三）申請表須經課指組簽章，以確認使用對象及活動內容符合本校規定。
- 四、凡經核准借用之校內外單位及學生社團，應遵守下列使用規範：
  - （一）本設備僅供核准之活動、場地及時段使用，不得私自轉借、移作他用或作為核准用途以外之使用。
  - （二）本設備僅提供基本電源控制，應透過智慧講桌或外接筆記型電腦輸入訊號；使用期間不得擅自拆卸、移動、變更設備線路、外接未經核准之設備，或調整任何硬體及系統設定。
  - （三）嚴禁於電視牆周邊使用水槍、乾冰、煙霧機、噴彩帶、易燃物或其他可能造成設備碰撞、震動、高溫、潮濕或液體潑濺之器材及活動。
  - （四）使用完畢後，應確認設備及周邊系統均已依標準程序關閉，並完成場地及設備點交。
  - （五）設備如有異常，應立即停止使用，並於聯服中心公告之服務時間內通知聯服中心管理人員；非服務時間，應通知場地管理人員協助處理。不得自行拆卸、維修或重新設定設備。
  - （六）本設備主要作為高畫質影像顯示使用，播放檔案建議如下：
    1. 圖片支援格式：JPG、JPEG、PNG。
    2. 影片支援格式：MP4。
    3. 建議解析度：1920\*1080（1080p）。
    4. 建議長寬比：16:9。
    5. 建議於活動前完成播放測試。
  - （七）借用單位應自行確認播放內容之正確性及合法性，不得播放違反智慧財產權、妨害公共秩序或善良風俗、侵害他人權益、散布不實資訊、涉及暴力、色情、未經學校核准之政治性、宗教性宣傳或商業廣告等內容；如有違反，應自負相關法律責任。

## 五、申請方式

### （一）校內單位及學生社團：

1. 應於使用日前 5 個工作天(不含假日)，先至校園資源預約系統申請場地借用。
2. 若需使用本設備，須另行填具「致理科技大學室內型全彩 LED 電視牆設備使用申請表」；申請表單請至事務組表單下載。
3. 經單位主管簽章；學生社團另須經課指組簽章。
4. 送交事務組辦理審核。
5. 審核通過後始得使用。

### （二）校外單位：

依本校場地外借相關規定及收費標準辦理。

### （三）因故取消借用者，應於原使用日前 1 個工作天通知事務組，以利設備及場地調度。

## 六、損害責任

- （一）使用期間如因人為操作不當、擅自拆卸設備、變更系統設定、違反本要點或未依管理人員指示操作，致設備損壞者，借用單位應負修復或賠償責任；必要時得依原廠檢測結果辦理。
- （二）如有責任歸屬爭議，得由總務處及原廠共同確認後認定。
- （三）經查有重大違規或不服管理人員勸導者，總務處得立即停止其使用，並視情節停止後續借用權限。

## 七、管理與查核

- （一）事務組得因設備維護、系統更新、重大校務活動或特殊需要，調整借用時段或停止借用。
- （二）聯服中心得依設備管理及維護需要，於使用前後查核設備狀況，借用單位應予配合。
- （三）因設備維護、停電、天然災害、重大事故、系統更新或其他不可抗力因素致無法提供使用時，管理單位得停止設備借用，借用單位不得請求任何補償。

## 八、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

## 九、本要點陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。