

○ 建築設計學系
architecture design

● 建築職人班
architectural craftsmanship

目 錄

01全校地圖 \

AB1 平面圖、A4F 平面圖、A7F 平面圖、A8F 平面圖

A9F 平面圖、LB1 平面圖、MB1 平面圖

02課程 \

課表及選課

專業課程擋修作業要點

03師資陣容 \

專任教師

兼任教師

客座教師

04系所網站連結 \

實踐大學建築設計學系臉書粉絲專業

實踐大學建築設計學系臉書社團

實踐大學建築設計學系系網站

實踐建築事務

05學生組織 \

系學會(建築三年級、職人二年級)

支援系學會(建築四年級)

畢委會(建築五年級) 碩士班

06場地使用規範 \

校園空間借用規範

建築系空間使用辦法

實習工廠

職人工坊

07器材借用規範 \

建築系系辦公室管理之器材

系學會管理器材

畢委會管理器材

高空作業安全器材

08海報張貼 \

海報張貼規範

09廢棄物處理 \

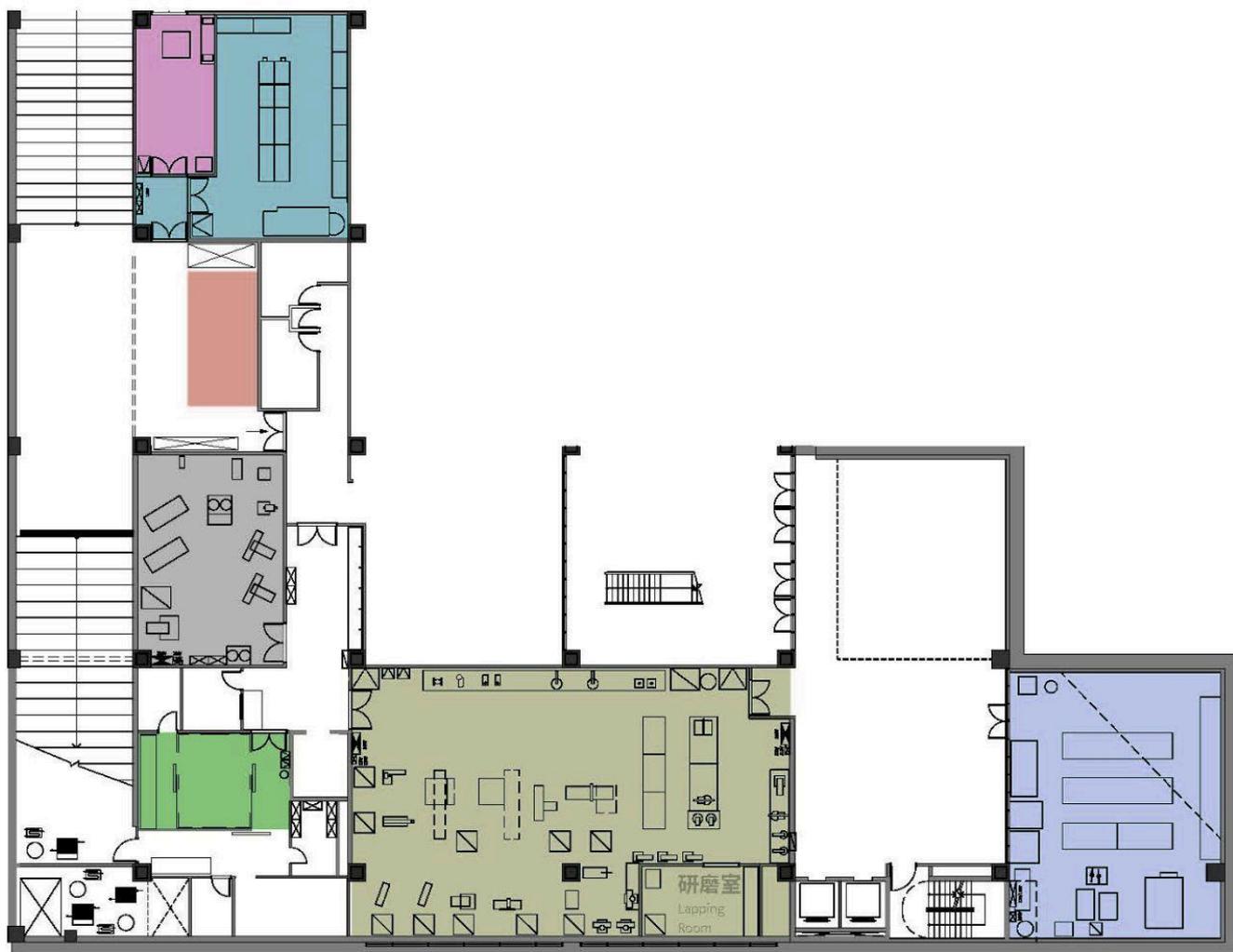
廢棄物處理規範

10緊急應變 \

緊急應變流程

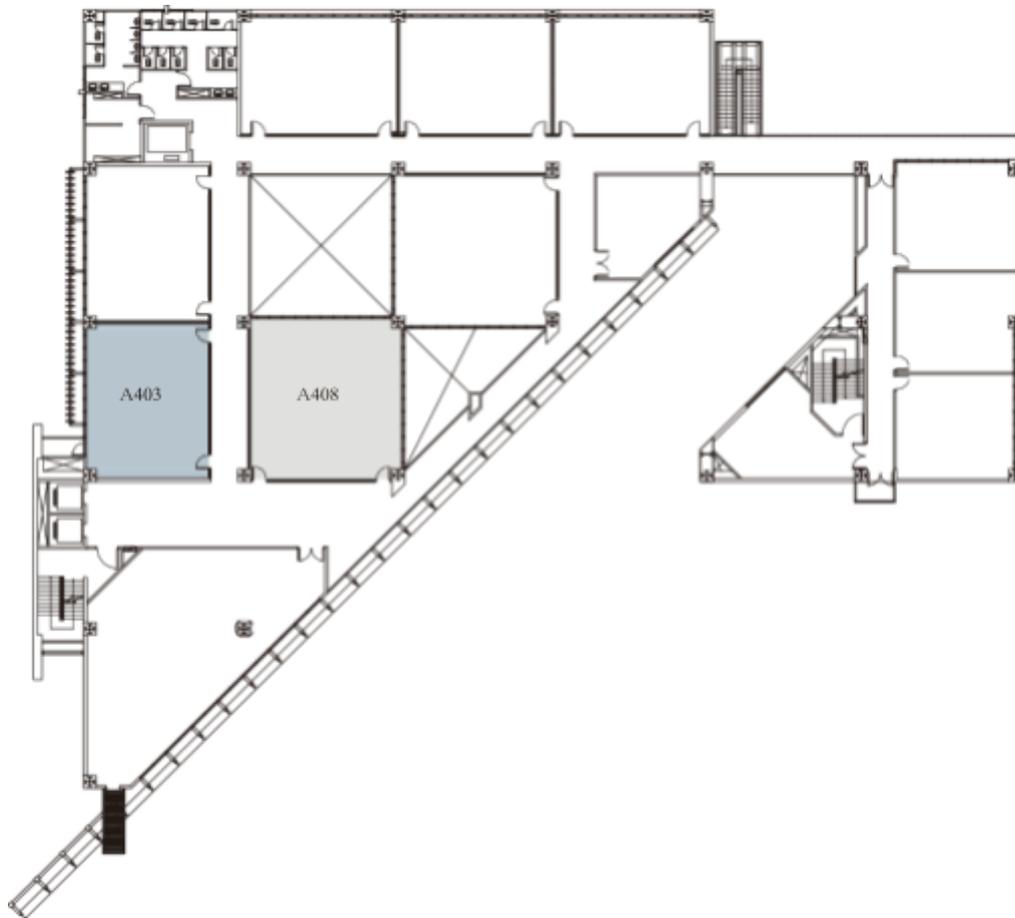
01 全校地圖 \

A 棟B1 平面圖

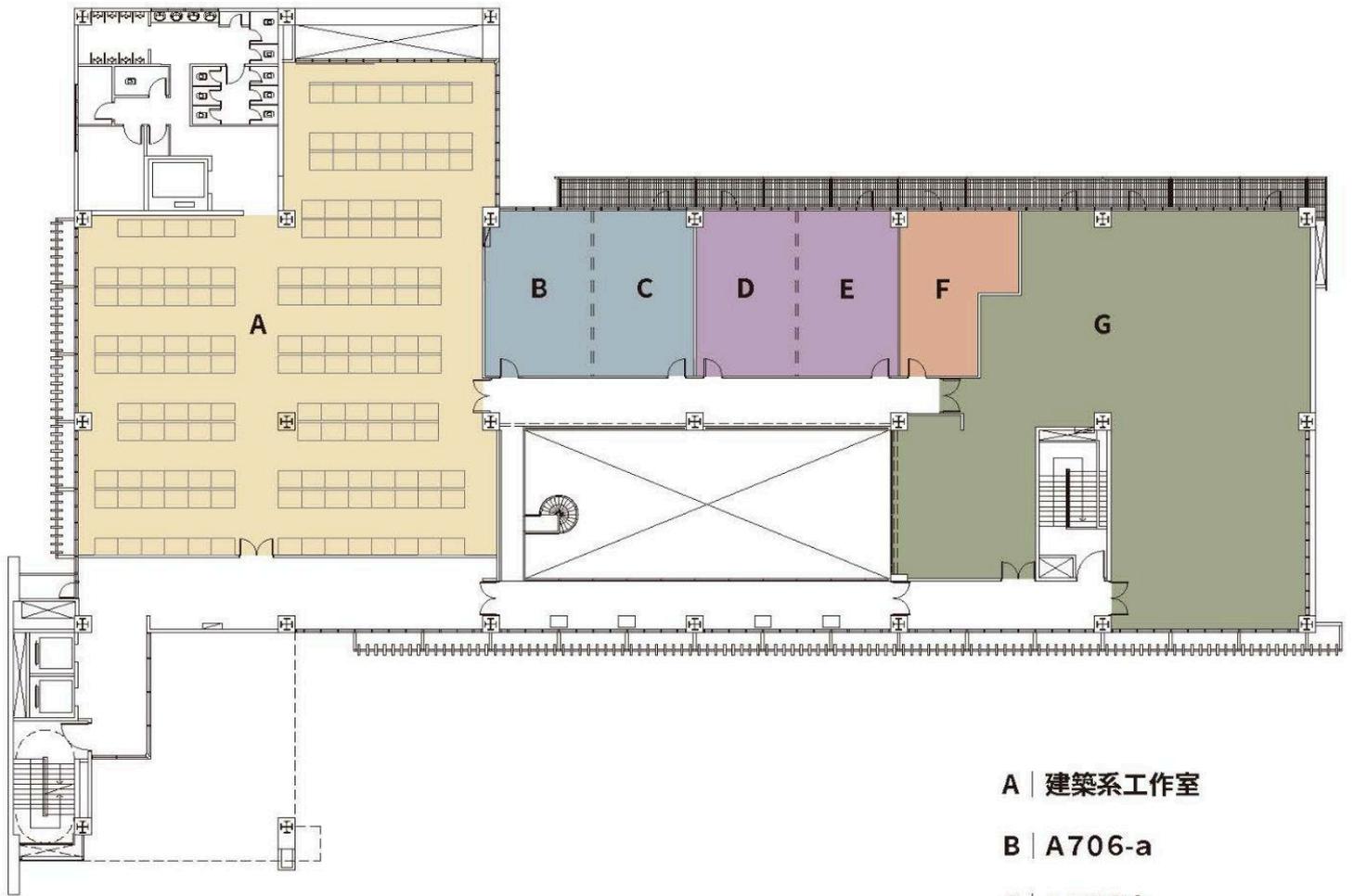


- 木料加工區**
Woodworking Zone
🔥 火焰敏感區
FIRE-424240
- 金屬加工區**
Metalworking Zone
- 數位實驗室**
Digital Fabrication Laboratory
🔥 噴漆敏感區
DIGITAL FABRICATION ZONE
- 噴漆集塵室**
Paint Booth
🌟 火焰爆炸敏感區
FIRE/EXPLOSION SENSITIVE
- 研磨集塵室**
Grinding Zone
🔥 火焰敏感區
FIRE-424240
- 熔接加工區**
Welding Zone
- 灌注加工區**
Cemented Zone

A 棟4F 平面圖



A棟7F 平面圖



A | 建築系工作室

B | A706-a

C | A706-b

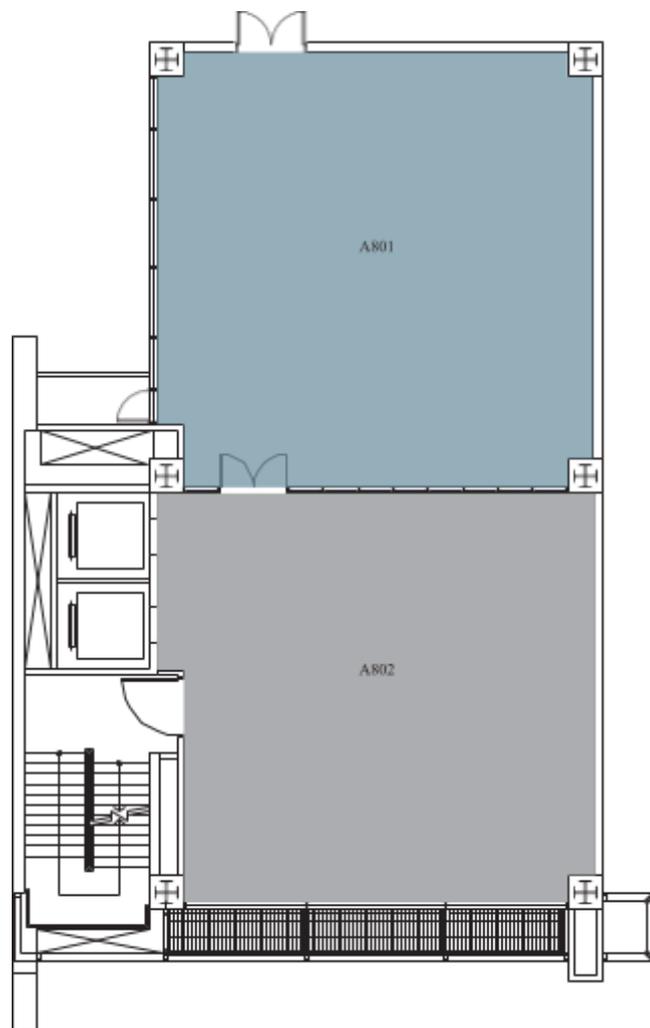
D | A707-a

E | A707-b

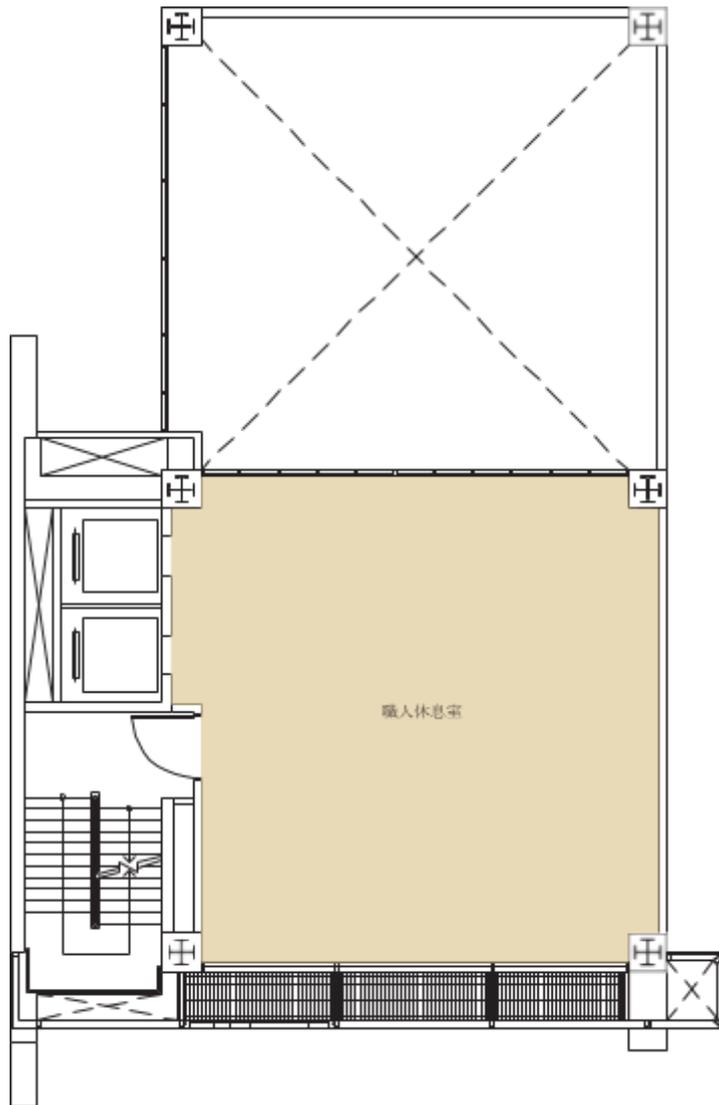
F | 設計學院
院長辦公室

G | 建築設計學系
建築職人學士學位學程
辦公室

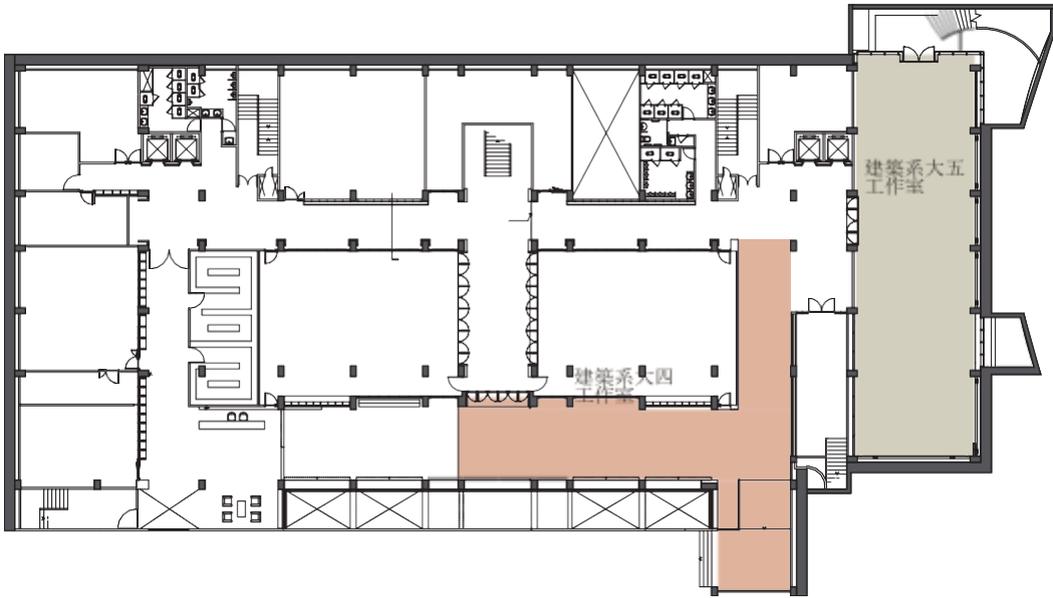
A 棟8 F 平面圖



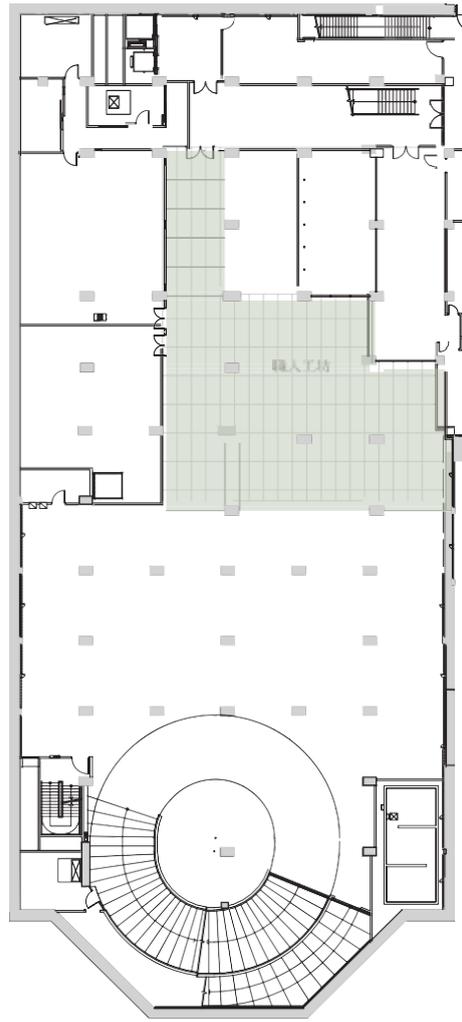
A 棟9F 平面圖



L 棟B1 平面圖



M 棟B1 平面圖



02 課程 \

一、課表及選課

選課路徑 /

選課請詳閱加退選作業要點, 每學期課務一組皆會公布下學期之流程

實踐大學網站首頁→行政單位→教務處→註冊課務一組→公告事項→課務→選課

畢業門檻路徑 /

畢業門檻請詳閱入學當年之歷年入學必修科目表, 電子檔可至課務一組下載

實踐大學網站首頁→行政單位→教務處→註冊課務一組→公告事項→歷年入學必修科目表

二、專業課程擋修作業要點

依本校103年11月25日教務會議決議辦理, 103學年度第1學期第1次系課程會議通過(103.12.30), 104學年度第2學期第3次系課程會議通過(105.05.10)

作業要點 /

1. 為使實踐大學建築設計學(系以下簡稱本系)學生依照課程先後順序修讀, 促進學習效果, 特訂定「實踐大學建築設計學系擋修作業要點」(以下簡稱本要點)。
2. 本要點適用於實踐大學建築設計學系大學部及碩士班學籍生。
3. 擋修科目 I 大學部每一課程需達六十分始及格, 及格後始得修習下一課程(註a)。

* 註a

大學部

創作基礎 (一) 大一
創作基礎 (二)

建築設計 (1) 大二
建築設計 (2)

建築設計 (3) 大三
建築設計 (4)

建築設計 (5) 大四
建築設計 (6)

建築設計 (7) 大五
建築設計 (8)

碩士班

建築設計 (9)
建築設計 (10)

建築設計 (11)
建築設計 (12)

建築設計 (13)
建築設計 (14)



1. 碩士班每一課程需達七十分始及格，及格後始得修習下一課程。
2. 除第二條所列擋修科目之外，本系各年級之必修課程須於當學年修讀。
3. 課程如為一學年有上下兩學期以上者，須先修上學期，再修下學期，大學課程科目成績需達六十分始及格，碩士班課程科目成績需達七十分始及格。當學年已修習過而需於次年重修時，亦應以先修上學期後修下學期為原則，唯大學部學籍第四年起，碩士班學籍第三年起不受此限。
4. 復學生如於返校或有較低年級設計課及必修課程尚未修習時，應優先下修尚未修習之最低年級主軸設計課及必修課程，並逐年逐級由低至高按次修習。
5. 轉學生、轉系生如於入學時未得抵免較低年級主軸設計課及必修課程，應優先下修尚未修習之最低年級主軸設計課及必修課程，並逐年逐級由低至高按次修習。
6. 為確保選修人數能達最低開課人數，選修課程原則上應於課程開課年級於當學年修習，較低年級學生應優先修習該年級所開選修課程，較高年級亦應優先修習該年級所開選修課程。重修或延修生得任選任何年級選修課程修習。
7. 同學於選課期間應依上列原則，自行將被擋修課目手動退選；未自行手動退選而修習不符規定之課程者，其該課目學期成績不計入，如電腦系統因故計入亦需依程序移除，未移除時該學分亦不記入該生畢業總學分。學生若因未手動退選亦未補修該學分而造成未達畢業規定時應自負其責。
8. 主軸設計課擋修期間鼓勵同學以無學分方式旁聽主軸設計課，此類旁聽生編入分組後，系上如尚有工作室空位亦提供此類旁聽生使用。
9. 本要點經系課程委員會通過後，送院課程委員會通過，再送校級課程委員會核備後實施，其他未盡事宜均依院、校相關規定辦理。

03 師資 \

一、專任老師

\王俊雄 Chun-Hsiung, WANG

建築設計、材料與構造、設計概論、職人學

\包涵宥 Han-Y u, PA O

建築設計、專題- 建築六感、建築現象學:八萬四千問

\林聖峰 Sheng-Feng, LIN

建築設計、專題研討

\呂兆民 Chao-Ming, LU

建築設計、設計繪畫、建築圖學

\姚仲涵 Chung-Han, YAO

建築設計、模型製作、設計概論、台北學

\許棕宣 Tsung-Hsuan, HSU

建築設計、表現法、設計繪畫、建築(物)自身

\漆志剛 Jr -Gang, CHI

建築設計、偏離的時空、台北學

\韓榮耕 Thomas Young K y ong, Han

建築設計、邏輯與想像 - 創作的條件、專業英文簡報

\蕭有志 Y u-Chih, HSIAO

建築設計、作品集、畢業設計專題、建築文化與歷史、獨立研究

\盧彥臣 Yen-Cheng, LU

建築設計、數位構築

\顏忠賢 Chung-Hsien, YEN

建築設計、藝術創作 - 電影藝術、藝術創作 - 美學

\陳國洲 Guo-Chou CHEN

建築設計、建築實務研習、柬埔寨海外志工工作營、施工圖及估價、建築圖學

\吳耀庭 Yao-Ting, WU

建築設計、建築案例分析、建築史、設計概論、建築技術專題

二、兼任教師-設計課程

\葉佳緯 Ace, Ya

建築設計

\趙晟翔 Chen-Hsiang, Chao

建築設計

\李清志 Ching-Chih, Lee

建築設計

\于沛廷 Pei-Ting, YU

建築設計

\張雅筑 Lydia Ya Chu Chang

建築設計

\張郁遠 Yu-Yuan, Chang

建築設計

\杜欣穎 Hsin-Yin, Tu

建築設計

\林柏陽 Bo- Yang, LIN

建築設計

\連浩延 Hao-Yen, LIEN

建築設計

\黃聲遠 Sheng-Yuan, HUANG

建築設計

\劉黃謝堯, Shieh-Yao, LU HUANG

建築設計

\沈庭增 Ting-TSENG, SHEN

建築設計

\賴明正 Ming-Cheng, LAI

建築設計

\金瑞涵 Rui-Han, JIN

建築設計

\梁豫漳 Yu-Chang, LIANG

建築設計

\何以立 Yi-Li, HE

建築設計

三、兼任教師-專業課程

\高德亮 Tak-Leong, KOU

模型製作(一)

\李依學 I-Hsueh, LEE

模型製作(一)

\楊乃璇 Sunny Nai-Husan Yang

表演藝術(一)(二)

\彭立忻 Li-Hsin, PENG

表現法(一)(二)

\褚瑞基 Ray S. C. Chu

建築史(1)

\戴隆傑 Long-Chien, DAI

數位構築

\王廷聖 Ting-Sheng, WANG

結構行為

\莊學能 Huen-Neng, CHUANG

建築材料與構造

\何庭峰 Ting-Fung, HO

專題(5)建築史專題

\陳冠帆 Kuan-Fan, CHEN

建築結構系統

\林靖祐 Ching-Yu, LIN

燈光設計(一)(二)

\徐毅佳 Yi-Chia, HSU

電腦輔助建築設計(一)(二)

\吳明威 Ming-Wei, WU

環境控制系統

\鍾易庭 Yi-Ting, CHUNG

攝影(一)(二)

\李柏蒼 P o-Tsang, LEE

營建法規

\沈孟穎 Meng-Ying, SHEN

專題(8)建築史專題

\朱世人 Matt CHU

都市設計概論、敷地計畫

\胡靖元 Jing-Yuan, HU

建築實務

\朱世祺 Shih-Chi, CHU

程式設計應用

\邱文傑 Wen-Chieh, CHIU

建築案例分析(二)

\曾乙文 Yi-Wen, TSENG

當代藝術(一)(二)

\楊金柱 Chin-Chu, YANG

工程測量

\陳俊偉 Chun-Wei, CHEN

工程測量

\黃昱慈 Tu-Tzu, HUANG

建築圖學(一)

\陳卓君 Chuo Chun, CHEN

建築圖學(一)

\陳為寧 W ei-Ning, CHEN

創作基礎(一)

\蘇雅玲 Ya-Lin, SU

設計概論(一)

四、客座教師

\蔡明亮 Min-Leong, CHIA

國際設計工作營

\林盛豐 She ng-Fong, LIN

現代城市議題研究 (一)(二)

\林友寒 Y u-Han, LIN

建築設計

\廖明彬 Ming-Ping, LIAO

材料與構造 (一)

\謝宗昌 Tsung-Chang, HSIEH

建築設計、建築理論

04 系所網站連結 \

實踐大學建築設計學系 系官網 - 系資訊

提供實踐大學建築設計學系最新消息、課程架構、線上講座等完整資訊。

實踐大學建築設計學系 臉書系內社團 - 系公告

實踐大學建築設計學系師生的系內臉書社團，發布系上師生所需要知道的各項消息。屬非公開社團，僅限本系在校師生加入，所有成員都可在本社團貼文。

實踐大學建築設計學系 臉書粉絲專頁 - 成果分享

刊登實踐大學建築設計學系上學生年級與課堂展覽、評圖紀錄，以及系上老師文章與作品分享，發布系上講座課程等各大活動資訊。

實踐建築事務 - 學生專用

本系海報張貼規則以及器材、教室、場地等借用及修繕回報與注意事項，請詳閱。



實踐大學建築設計學系
系官網



實踐大學建築設計學系
臉書系內社團



實踐大學建築設計學系
臉書粉絲專頁



實踐建築事務

05 學生組織 \

系學會(建築三年級、職人二年級)

1. 系學會為學生在大二下提名並投票產生,在暑期組成以大三為首的學生自治 組織,所有修習大三設計課之同學皆有其義務參與學會事務。
2. 系學會負責維持系上的環境衛生、器材管理、定期規劃活動並作 為學生與 系辦公室之間的橋樑,協助傳達系上活動等。系學會規劃的活動如 :迎新活動
3. 、期初大會、聖誕舞會、期末大會、全築盃、大建盃及不定時各項活動,其相 關資訊將會於期初大會及系社團公告。
4. 系學會將每週安排各組打掃七樓、八樓、九樓等區域,衛生組不時巡查工 作室公共區域,包含走廊及工作室空地,以達環境整潔及避免產生垃圾堆
5. 積之目的,如此也讓大家產生共同維護環境的意識。系學會將指派專人管 理系上之易燃液體,其相關辦法參見「建築系工作室 - 易燃化學物及揮發 發性液體管理辦法」。
6. 系學會書展組除定期辦理書展外,亦可彙整學生們期望的書單推薦,並反 應給系上圖書負責老師。
7. 系學會器材組負責學生工作室印表機借用及管理,相關資訊及辦法於實踐 建築設計學系臉書系內社團公告。

支援系學會(建築四年級)

1. 上學期 擔任大三系學會顧問,協助大二至大四聯展規劃與場地借用。
2. 下學期 協助畢業班相關評圖活動。

畢委會(建築五年級)

1. 畢業班相關評圖及展覽安排。

碩士班

1. 協助碩士班學位考試分工。

總務組

總務組主要負責系上支出費用及系費收取運用管理等。

組長：張雅筠

組員：曾詠婕、曾妤姍、石子妤、蔡馨德、林宥綸、劉延玲

一、系學會費運用說明：

1. 支出每月影印機租賃費用\$5000 - \$6000
2. 系學會各組舉辦之活動費用(活動組、電影組、體育組)
3. 系上各項庶務用品支出及補充(掃具、各組用品補充、醫藥箱補充)

* 補充說明：

以上為固定支出費用，也會不定期支援系上其他活動等支出費用。

二、系學會費繳交說明：

1. 大學部五年 共\$5500
2. 碩士班 共\$2000
3. 建築職人班兩年 共\$2200

* 補充說明：學會會費為分期收費，以入學第一年計算，每學年度上學期收取，一次金額2000新台幣元整。詳細系費繳交時間及方式將於開學一週內公告 系上臉書社團，有任何問題或是困難請洽總務組。

衛生組

衛生組主要負責工作室整潔及教室場地借用

組長：陳正濠

組員：連又鋁 蕭雨詩 施錚育 許呈錫 鄧念慈 陳韶婷 廖珮妤

一、工作室注意事項

1. 禁止寵物、抽菸、喝酒
2. 在建築系所有空間，嚴禁操作金、木工、灌注、Poly、蠟、噴漆等揮發性或味道強烈之材料。
3. 灌注水泥、Poly、石膏、蠟等剩餘材料，嚴禁傾倒於工作室內水槽或廁所內，工作室不提供垃圾桶，請使用者每日離開時自行處理。
4. 嚴禁直接在工作桌上塗寫、切割、損壞工作室硬體設備，務必使用切割墊。
5. 工作室開放對象為本系全體師生，非本系生不得進入。
6. 施工場地要拉封鎖線並預留走道。



二、夜間 / 假日教室借用

1. 受理時間17:00到18:00，其餘時間不受理。找到衛生組繳交押金500元後，才算登記成功。押金超過期限(一週)未領回，則納入系學會費。
2. 夜間借用必須於隔日早上8:00前淨空，桌椅、隔板須恢復原狀，供上午上課班級使用。
3. 若借用單位為整組且有違規事宜，將沒收押金，整組計黃單乙張、停權兩周。
4. 系辦公室保留取消、修改、暫停及終止以上規則之權力，並有權對該規則不盡之事項作出解釋及裁決。
5. 夜間假日教室借用QRcode (註b)

三、教室使用規範

1. 上課使用完畢後，需將教室桌椅及隔板恢復原狀，不得留下個人垃圾。
2. 嚴禁堆放個人物品於教室內。
3. 嚴禁在教室內使用機具設備、施作澆灌任何材料，且禁止直接在工作桌上塗寫、切割，務必使用切割墊。
4. 嚴禁在教室內抽煙、喝酒及進行任何賭博遊戲等行為，違者依校規相關辦法處理。
5. 為顧及他人使用權益，進行作業時請注意音量大小，如遇隔壁教室進行授課之狀況請務必降低音量。

四、每週環境定期清潔

1. 衛生組於每週四晚間八點安排三組執行公共打掃以維持公共空間整潔。
2. 每組打掃請假名額限制二人。
3. 打掃時間因故未到者需於打掃時間提前告知衛生組人員，並於隔週進行補掃。
4. 打掃時間以及補掃時間，無故未到者黃單乙張以示警告，並予以一張通緝令。

五、期初期末大掃除

1. 寒暑假前，個人座位及公共區域需要大掃除，所有同學皆須出席。
2. 將椅子抬至桌上，物品全離地，桌下保持淨空。
3. 個人及公共掃區完成後，由系學會衛生組、畢委會場地組、系秘書檢查通過後才能離開，否則取消工作室座位。

六、工作室時段性垃圾桶

1. 地點:七樓貨梯前
2. 放置時間:平日12:30-13:30
3. 以垃圾絕不落地為原則, 違者系辦嚴辦
4. 僅可丟棄工作室產生之生活垃圾, 如餐盒、飲料杯、小型垃圾, 其餘大型垃圾詳見《建築系大型垃圾處理辦法》

七、建築系大型垃圾處理辦法

1. 大型垃圾(EX:木頭、木板、大型金屬材料...)請自行處理, 處理辦法如下, 環安組申請:學校網站-環安組-檔案下載-校內表件-大型垃圾申請表大直清潔隊 (電話:02-2533 8564)
2. 灌注垃圾(水泥、石膏、環氧樹脂...)請務必打碎後, 買台北市垃圾袋丟台北市垃圾車。

器材組

器材組主要負責系上器材，展箱、展板、推車等器材租借。

組長：黃弈睿

組員：陳嘉娜、陳苡睿、陳甲聞、謝翔宇、紀盈竹、李庭誼、林育玲、周彤

器材借用辦法：

1. 在規定時間(12:00 -18 :00)內填完表單(器材借用表單QRcode註c)
2. 找器材組(黃弈睿、陳嘉娜、陳苡睿)付押金(展箱不用押金)及學生證借用。
3. 歸還展箱前一天請自行重新油漆展箱，油漆工具可向器材組借用，油漆展箱場地請去B1實習工廠借用。
4. 於歸還日期當天將器材堆放整齊，並找器材組組員清點借用器材及數量。
5. 器材組組員清點確認無誤後便會退押金、學生證。
6. ex：如需續借器材，請於歸回日期前四天內向器材組續借，續借時間從展覽期限隔天開始往後推算。



* 注c

借用辦法詳細須知：

1. 借用的時間為12:00- 18 :00(在這段時間內進行租借和歸還的動作)。
2. 物品一次500元，每樣物品最多借用一件。
3. 歸還時清點借用的器材數量及狀況後，才可歸還押金。
4. 若器材損壞或遺失，將照價賠償物品。
5. 推車租借只能短期借用(當天)，不可長期占用系上推車。
6. 沒有在時間內歸還，黃單一張。
7. 八樓桌板、桌腳椅子七樓長凳皆由系辦管理，預借請洽系秘。

書展組

書展組負責系上文具展、書展等舉辦事宜。

組長:陳婕綸

組員:劉馨瞳、游曉岑、王俊翔、林建斌、林昀晴

一、施德樓文具展

地點:7樓工作室門口(註d)

時間:9/3 11:00 講解用具(職人專班請注意)、9/10 10:30 開始販賣

建議購買用具:工程筆、工程筆筆芯、三角板、比例尺、洞洞板、圓規、磨蕊器、馬毛刷、尺(30公分/50公分)、切割墊(大)、OLFA美工刀、30度刀片



*註d

二、台北建築書店 地點:待定

時間:9/27(五) 三、上博書展

地點:待定

時間:10/8(二)、10/11(五) 9/27(五) 未定 五季書商

書商

販售各式建築雜誌、建築師作品集和結構書等等

<施德樓及書展日期將於FB系內社團公告>

活動組

活動組負責每學期舉辦期初大會及兩次活動，如迎新、聖誕節、麻將大賽、野餐等跨年級系上交流活動。

組長：陳啟洋

組員：陳宣宇、游子萱、郭敬宏、紀家安、馮明衍、羅立娟、黃之昕

電影組

電影組負責每學期舉辦2-3次電影欣賞活動(註e)。

組長：陳葦帆

組員：黃陳霈、邱宥甄、呂冠廷、吳其恩、林宣妘



* 註e

體育組

體育組負責系上體育競賽相關事宜

組長：俞重均

組員：粟煒學、羅莉菁、陳若華、朱銘

可報名參加活動：

一、上學期新生盃、全築盃、全美盃

二、下學期系際盃

畢委會(建築五年級)

畢委會器材[借用須知]

1. 請同學務必確實領取自己借用的器材，並在時間內完成歸還。未配合的同學將會登記，於下次評圖限制其借用器材的權利。
2. 借用器材請妥善保管，如有損壞，需請借用同學恢復亦或是賠償。若器材有問題，請馬上提出。
3. 填寫借用表單時，請仔細衡量自己所需並非無上限填寫，影響他人借用器材的權利
4. 違規懲處為填表單未準時領取者黃單一次，兩張黃單不得再借器材。
5. 若是有事的人請別人代領(至少提前一天跟器材組聯絡)
6. 器材借用表單QRcode註f



* 註f

06使用場地規範 \

校園空間借用規範

一、借用單位

借用校園空間請洽詢總務處管理員。借用別系空間請洽詢所屬單位辦公室。洽詢請注意禮貌

借用區域	管理單位	分機
A/B/L棟(含草皮)	總務處 黃志陽 管理員	5119
F/M/N棟	總務處 王文德 管理員	5116
C/D/E/H/G棟	總務處 鄭阿金 管理員	5122
五樓中庭	媒體傳達設計學系辦公室	7211

二、大型作品場地使用指引

作業性質	作業場所
金屬、木料加工	實習工廠
灌注、噴漆、油漆	實習工廠
超大型作品加工	借用學校空間
超大型作品油漆、噴漆、灌注	借用學校通風良好之空間

三、總務處場地借用規範

借用流程

1. 於< 實踐建築事務04 系所校園場地借用> 下載下列資料(掃描QRcode註g)
，列印並完成填寫，校園安全承諾書、校園空間借用申請單、臨時場地借用聯絡單
、校園空間平面圖(需標示使用場地範圍並註明放置材料屬性及其尺寸) 2.由任課老師簽名，再至系
辦蓋章
3. 至總務處繳交資料及押金，完成申請。

借用規範

1. 借用手續約為3天，請提前申請借用。
2. 一場地借用天數最多5天，總務處管理員保留最終更改時間。
3. 施作時請注意不妨礙日間部及進修部上課安寧
4. 於公共場所作業請保持場所環境安全、整潔，物品擺放整齊。
5. 於公共場所作業請預留場所安全通道。
6. 於公共場所用電需將電線高架繞過通道或用絕緣地貼保護。
7. 夜間十點後應避免噪音型機具操作以免鄰居投訴環保局開單。如有罰單開罰，由肇事者負責繳交罰單
8. 灌注石膏，水泥，POLY 及任何揮發性化學藥劑等務必準備大塊帆布進行地面保護。地面如有汙染應立即清理，如造成汙染依校規處份並負責恢復原狀。
9. 歸還手續請直接找總務處管理員。



實踐建築事務

04 系所校園場地借用 *註g

四、建築系空間使用辦法

(一)公共空間借用流程

1. 於系辦公室填寫公共空間登記表
2. 確實登記姓名、電話、組別、時間，並圈選使用位置及押本人學生證。
3. 於借用期限內將區域清掃乾淨，請系辦檢查後完成歸還手續，方可取回證件。

借用規範：

1. 借用時間前一週開放借用申請
2. 借用時間最多兩週(含佈撤展)。
3. 公共區域僅供課程及展覽借用。
4. 系上將保留年級評圖或系級活動優先借用權。
5. 如有特殊需求(包含延長展期)，須由指導老師提出。
6. 使用空間如為通道請保持1米以上之安全通道。
7. 牆面不得使用雙面膠、膠帶、膠水、三秒膠……等會殘留痕跡之黏膠及破壞建築表面之固定形式。一切皆以不在牆上留下痕跡為準。
8. 佈置/撤除展覽期間，請保持場所環境安全、整潔，物品擺放整齊。
9. 佈置/撤除展覽期間，請預留場所安全通道。
10. 展覽期間，用電需將電線高架繞過通道或用絕緣地貼保護。
11. 展覽期間，由借用者維護並確保場地乾淨與安全。
12. 提供登記之個資將供其他借用人及系所查閱聯繫，如填寫即為同意配合提供使用。
13. A棟8、9樓電梯不予開放，若因課程需求，需搬運作品或設備，詳下方QR code填寫表單(註h)

(二) 教室空間

1. 教室使用規範:

(1) 日間教室使用請參照課表內容

(2) 如欲使用七樓教室隔板, 請至系學會或系辦公室借用隔板轉把• (3) 如欲使用八樓桌板, 請至系辦公室借用陽台鑰匙。

(4) 七樓教室陽台入口為常閉•

(5) 除系上學生及修課學生, 教室空間不得帶外人進入• (6) 不得損壞及污染教室設備, 包括桌椅、窗簾、隔板。(7) 嚴禁操作金工、木工等產生粉塵之作業。

(8) 嚴禁操作POLY、蠟, 噴漆等揮發性或異味強烈之材料。

(9) 牆面不得使用雙面膠、膠帶、膠水、三秒膠.....等會殘留痕跡之黏膠及破壞建築表面之固定形式。一切皆以不在牆上留下痕跡為準。

(10) 教室使用完後, 請確實將桌椅歸位排放整齊、恢復隔板、關閉冷氣及電燈電源。

(11) 教室空間由系學會衛生組定期打掃維護•

(12) 未依照系上規定使用教室, 將由班代及課程小老師負責善後•



八、九樓電梯申請

*註h

2. 設計課教室使用登記表借用流程:

- (1)於系辦公室填寫設計課教室使用登記表。
- (2)確實登記用途、年級、組別、借用人姓名、電話。

3. 設計課教室借用規範

- (1) 教室及系辦公室會議桌於星期二及星期五為設計課使用空間。
- (2)借用時間前一週開放借用申請。
- (3) 系上將保留空間優先使用權。
- (4) 使用教室請遵守教室使用規範, 未依照規定將由借用人負責。

(三)夜間教室使用登記

借用流程

填寫系學會教室借用表單(註i)

借用時間請於當天晚上5-6點間,其餘時間不受辦理

於當天晚上7:00前告知衛生組人員,並交付押金•

教室使用完畢,請衛生組檢查後完成歸還手續,方可取回押金•借用規範

夜間教室使用由系學會管理借用

一間教室押金5 00

押金一周內未領回納入系學會費

借用時間為該日課程結束時間到隔日早上八點

星期二及星期五設計課有空間優先使用權•

使用教室請遵守教室使用規範,未依照規定將由借用人負責•

(四) 工作室

工作室使用辦法

1. 工作室系指A棟7樓及L棟B1建築系學生工作室。
2. 工作室開放對象為建築設計系全體師生，非本系生不得進入使用。
3. 工作室全面禁菸、禁酒、禁賭。
4. 工作室不提供公共垃圾桶，請使用者每日離開時自行處理當日垃圾。
5. 工作室中請盡量降低音量，播放音樂時請使用耳機，切勿喧嘩影響他人。
6. 個人之廚餘及食用後之包裝請儘速丟棄，防止造成鼠患。
7. 個人零食類物品請放置於個人鐵櫃或密封的容器中。
8. 禁止在飲水機、排水槽及廁所洗手台傾倒食物殘餘。
9. 禁止傾倒任何施作之廢料。倒一次5000元，外加與維修先生一起清除的實務經驗。
10. 禁止操作金工、木工等產生粉塵之作業。
11. 禁止操作POLY、蠟、噴漆等揮發性或異味強烈之材料。
12. 禁止飼養寵物及攜帶寵物進入。
13. 禁止堆放物及佔用工作室走道空間。
14. 禁止直接在工作桌上塗寫、切割、損壞工作室硬體設備，如有損壞需照價賠償。
15. 如遇有老師在工作室上課須優先配合調整上課環境。
16. 工作室空間由系學會衛生組定期打掃維護。

工作室大掃除

1. 工作室於每學期末實施工作室大掃除
2. 於暑假、寒假前事先公告檢查時間及公共掃區之分配，請於指定時間內完成打掃。
3. 公共掃區完成後請組長找系學會或畢委會檢查。
4. 每人須將椅子抬至桌上，物品全離地，座位下方置物櫃之下嚴禁堆積垃圾 並保持淨空。
- 2.2. 檢查個人掃區時，必須要本人出席。
6. 個人掃區完成後由系學會衛生組及畢委會場地組協同系秘書檢查通過後才能離開，否則下一學期取消工作室使用權益。

工作室交接

1. 若原使用者有遺留物品的狀況需主動向新使用者協調，無達成共識不得留下任何物品

(五)防火櫃

1. 實踐大學建築設計學系易燃化學物及揮發性液體管理辦法

103學年度第2學期第6次系務會議通過(104.06.30)本系為確保工作場所消防安全並防範化學物質汙染侵害師生健康，於104學年度起於各主要工作室(A棟7樓工作室、L棟B1工作室)設置防火安全櫃存放師生操作所需之易燃化學物及揮發性液體，特訂定本管理辦法。

2. 防火櫃管理人員及位置

七樓設有四櫃，由系學會指派專人管理。B1設有二櫃，由畢委會及大四各指派1人管理。

3. 防火櫃管理辦法

(1) 全系所師生應將所有易燃化學物及揮發性液體，

如：POLY、硬化劑、香蕉水、甲苯、丙酮、酒精、油漆、去漬油等等...置於防火安全櫃內，

並確實閉緊瓶蓋，以確保環境安全。

- (2) 容器如有破損應於通風良好的空地將容氣打孔使內容物揮發後依校內垃圾分類管理辦法棄置。
- (3) 櫃內容器上須標明姓名、學號、電話、編號及放置日期，並於借放表上填寫物品名稱、放置日期並且簽名。
- (4) 防火櫃除取用物品外，應長時緊閉門片，除平時保障防火安全，火警時亦可保障消防人員之安全，避免揮發性化學物質造成火場閃爆。
- (5) 每學期期末工作室大掃除時進行清點及認領，所有存放易燃物者皆須到場清點，若未到則物品開放認領。
- (6) 期末認領完，由管理員確認工作室內已無易燃物放置於防火櫃外後，將防火櫃全面上鎖。
- (7) 上述易燃化學物及揮發性液體，應於通風良好的場所操作，除藥用酒精外禁止於工作室內操作。
- (8) 未依上述辦法儲放、使用易燃化學物及揮發性液體時由管理人員公告紅單記點，點數累計兩次依系學會工作室管理辦法停止使用工作室。

(六)職人休息室 職人休息室使用辦法

1. 工作室開放對象為建築設計系全體師生，非本系生不得進入使用。
2. 休息室禁煙、禁酒、禁賭。
3. 休息室不提供公共垃圾桶，請使用者每日離開時自行處理當日垃圾。
4. 休息室請盡量降低音量，播放音樂時請使用耳機，切勿喧嘩影響他人。
5. 休息室僅供休憩使用，禁止作為施作空間。
6. 個人之廚餘及食用後之包裝請儘速丟棄，防止造成鼠患。
7. 禁止污染及破壞休憩室桌椅，如有損壞需照價賠償。
8. 禁止堆放物及佔用休憩室空間。
9. 禁止飼養寵物及攜帶寵物進入。
10. 不得隨意移動休息室桌椅，將桌椅移出至休息室外視為偷竊處分。
11. 使用教室請遵守職人休息室使用規範，未依照規定將由使用者負責。

(七) 實習工廠

1. 開放時間

學期間 | 09:00 -22:00

寒暑假 | 09:00-18:00

夜間 | 23:00-9:00(需填寫申請單)

例假日 | 16:00 -21:00(需填寫申請單) 國定假日、寒暑假 | 不開放

2. 安全守則 進入前:

- (1) 完成「新生安全衛生教育訓練」。
- (2) 一年以上未使用機具, 需完成「作業安全回訓」。(3.評估身體況。
- (4.依機具「安全作業標準」配戴護具。
- (5.頭髮過肩者需自備工作帽並將頭髮收紮於帽內。
- (6.簡潔合身之服裝, 禁止穿著裙子、涼鞋、拖鞋進入工廠。(7.禁止攜帶食物、寵物進入工廠。

使用中:

- (1.禁止於工廠內追逐、喧嘩、嬉鬧。
- (2.使用機具若發現任何問題應立即向管理人員反應。
- 0(3.除搬運材料、使用電熱烤箱、真空成形機與電焊機設備外, 使用機具嚴禁戴手套, 以防止捲入之意外發生。
- 0(4.依據「安全作業標準」操作機具, 嚴禁任何危及人員或機具之舉動。
- 0(5.嚴禁煙火。
- 0(6.禁止自行操作電盤。
- 0(7.如發生事故請依照「緊急應變流程」進行通報。

使用後：

- (1) 機具使用完畢需將工具歸位，將粉塵及廢料分類清除乾淨，經管理人員檢查後始可離開。
- (2) 工廠內除操作中之材料外，不得寄放個人材料或作品。
- (3) 除動力及手動工具，廠區設備及機具零件限於廠內使用，嚴禁攜出廠外。(4)材料離場後不得丟至工廠回收桶，請依「廢棄物處理流程」處置。
- (5) 水槽禁止傾倒灌注物、有機溶劑等沉澱性、刺激性物質。

3. 借用規範

- (1) 依照「機具風險等級」至管理室借用機具。
- (2) 使用電窯請依「電窯使用辦法」填寫申請單。
- (3) 使用雷切機請依「雷切使用辦法」預約時段借用。(4)使用灌注區請依「灌注區使用辦法」填寫申請單。
- (5) 工具借用限期為7日，需逾期借用請至管理室續借。
- (6) 一般性耗材(砂紙、鐵釘、樹脂、強力膠等)由學生自行購買準備；亦需自備工具箱、基本手作工具(如：螺絲起子、鐵鎚、鉗子等)。
- (7) 離校手續需經由工廠助教確認，無借用任何工具始可離校。

*罰則

01. 未遵守本安全守則使用前之規範者，不得進入場內。
02. 違反安全守則將按次逞處，警告一次。
03. 違反安全守則屢勸不聽者，得立即驅離廠區，並呈報指導教師與該學系主任議處。

04. 隨意將廠區設備及機具零件攜出廠外，視竊盜，由校方議處予以法辦，並記警告一次。
05. 因操作使用不當致使設備或配件故障損，需照價賠償維修，並記警告一次。
06. 工具借用逾期未歸還得記警告一次。

附則

01. 本規則經由設計學院院務會議通過實施。
02. 詳細規範請參閱實習工廠網站
03. 規範不足時實習工廠管理員保留變更之權益。



實習工廠網站

Workshop Website
Form



機具教學影片

Tutorial Video



雷切預約表單

Appointment Form



個資更新表單

Personal Information

(八)職人工坊

職人工坊為建築職人學士學位學程「材料與構造」課程實習場所，使用規範於課堂上公告。

07器材借用規範 \

一、建築系系辦公室管理器材



(一)借用器材清冊(註j)

(二)借用器材辦法

1. 建築系辦器材僅供系上師生同學使用。
2. 凡借用器材者，須填寫器材使用登記表，並押放本人學生證或押金500元。
3. 填寫借用單時，請確實登記課程、時間、姓名、器材編號及電話。
4. 借用前需檢查，使用期間如有器材遺失或損壞，屬借用責任需等價賠償。
5. 歸還時由系辦公室工讀生或秘書檢查後，再簽名確認，完成歸還程序。
6. 借用時間最早僅能於上課前一天13:00後借出，並於當日課程結束後歸還，若因上課時間過晚或假日，請於上班日中午12:00 前歸還。
7. 展演、評圖所需之器材請以班為單位製作器材借用清單，於借用日前一週 提出申請；前一天進行借用；約定時間準時歸還。
8. 除上述以外之特殊狀況，請向系辦公室說明，批准後才可借用器材。
9. 提供登記之個資將供其他借用人及系所查閱聯繫，如填寫即為同意配合提供使用。
10. 違反借用辦法，第一次予以警告，第二次將取消器材借用之權利一學期。
11. 使用期間如有器材遺失或損壞，屬借用責任需等價賠償。

附則

1. 系辦公室保留取消、修改、暫停及終止以上規則之權力，並有權對該規則不盡之事項作出解釋及裁決。
2. 投影機、筆記型電腦、延長線僅供上課教學使用，不予個人及展覽時借用，違者將取消器材借用之權利一學期。
3. 筆記型電腦僅供上課教學使用，故僅安裝最低限度之軟體(如播放軟體、文書 軟體等)，如因上課需求而需安裝特殊軟體或使用特殊權限者，請提早三至五日 申請，將由系辦公室代為安裝，切勿自行安裝盜版軟體。

二、系學會管理器材

借用器材辦法

1. 借用展箱、展板須由負責人押證件及押金。
2. 展箱、展板僅供系上各組評圖或展覽使用，不得做私人使用。
3. 展箱、展板有數量限制，借用前請先確認數量是否足夠。
4. 展箱、展板如有損壞情況，請自製或自行修補至原來狀態方可歸還。
5. 如同時有多組同學申請使用展箱、展板，請待器材組同學平均分配後取用。
6. 展箱、展板使用完畢後請於歸還時堆放整齊並找器材組同學點收。
7. 推車僅供系上同學載垃圾或搬器材使用，交付押金500元借用，用畢請迅速歸還。
8. 掃具借用務必找器材組交付證件借用，並於當天歸還。
9. 採先借用後使用方式，若發現及檢舉私自使用情況，將沒收器材借用權利，再犯者將開紅單。
10. 器材數量及詳細借閱辦法將公布於期初大會。
11. 借用和歸還的時間為AM10:00 -PM10 : 00。
12. 借用方式：填寫網路表單後至器材組支付押金。
13. 歸還器材的期限為借用有效日的隔天，待器材組清點借用的器材數量及 器材狀態，方可領取證件及押金，若逾期未還，押金將收歸回系學會費。14. 押金若於歸還日期後算四天都未認領將收歸為系學會費。
14. 推車租借以2 天為限，不可長期占用系上推車，用畢務必盡速歸還。
15. 器材修復由借用人負責，展箱應上漆再歸還。
16. 若是在歸還時發現有嚴重損壞、使用不當導致的損壞，將讓該租借的組 別於修繕，完成並歸還。

三、高空作業安全器材

因作業性質特殊，器材由實習工廠與建築系辦公室共同管理。

施工架借用器材辦法：

1. 使用人員、監試人員及指導老師均需通過教育訓練，未受訓者可於 第3點時與管理員預約教育訓練時間。
2. 下載「墜落災害防治計畫申請書」列印並填寫作業內容及簽章。(注k)
3. 由保管人(工廠管理員)審核作業內容並提供作業建議。
4. 由主任或副主任簽章同意使用。
5. 完成申請後找保管人進行設備借用。
6. 每次作業時由指導老師進行作業檢點，並簽名。
7. 完成作業後將檢點紙本交付工廠紀錄，再給系辦備查，並歸還設備。

工作者及監試人員規範：

1. 作業至少3人以上，除工作者外另設置2員監試人員。
2. 監試人員其中一名為課程指導老師。
3. 參與此施作的所有人員(含作業員、監視人員、指導老師)均需參與 並通過實習工廠升降機教育訓練。
4. 教育訓練由實習工廠紀錄，建築設計學系辦公室備查。
5. 經由設計或工法之選擇，儘量於地面完成作業，減少高架作業。
6. 確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。
7. 安全帶及安全帽可於實習工廠借用
8. 高架作業時，應減少工作時間，每次作業至多45分鐘，並休息15分鐘。

9. 工作者有以下情形不得從事高架作業：

- 酒醉或有酒醉之虞者。
- 身體虛弱，經醫師診斷認為身體狀況不良者。
- 情緒不穩定，有安全顧慮者。
- 勞工自覺不適從事工作者。
- 其他經主管人員認定者。

10. 有危險之虞應立即停止作業。

工作場所規範：

1. 應設置警三角錐、封鎖線等戒範圍，禁止與工作無關之人員進入。
2. 有遇強風、大雨等惡劣氣候致工作者有墜落危險時，立即停止作業。
3. 作業場所如溼滑、照度不足有墜落危險時，立即停止作業。

升降機作業檢點：

1. 每次作業應完成作業檢點，並由系上指導老師簽章。
2. 基礎地面應平整、夯實緊密，不設置於斜坡上。
3. 確實設置外伸撐座，並檢查設備是否水平。
4. 檢查升降機外觀是否鏽蝕、變形，油壓缸是否漏油。
5. 檢查升降機緊急制動裝置是否正常。
6. 檢查升降機行走功能是否牢固。

升降機作業規範

01. 最大荷重不得超過130 公斤。
02. 升降平台承載限制為1人。
03. 將佩掛之安全掛鉤設置於護欄上。

04. 升降平台上不得放置或運轉動力機械及設備。
05. 升降時確認升降高度是否有障礙物。
06. 工具有墜落之虞，請勿放置在升降平台上。
07. 升降機移動時，應將平台降至最低高度且不得有工作者於平台上。
08. 如升降機受到地震、碰撞等外力震動，應確實檢查關節位置是否鬆脫、損壞。
09. 工作者有墜落危險時，應立即停止作業。
10. 包括未設置相關安全防護措施、安全防護設備固定不良、無適當牢固之工作平台等，應立即停止作業。

工作場所規範:

1. 應設置警三角錐、封鎖線等戒範圍，禁止與工作無關之人員進入。
2. 有遇強風、大雨等惡劣氣候致工作者有墜落危險時，立即停止作業。
3. 作業場所如溼滑、照度不足有墜落危險時，立即停止作業。

升降機作業檢點:

1. 每次作業應完成作業檢點，並由系上指導老師簽章。
2. 基礎地面應平整、夯實緊密，不設置於斜坡上。
3. 確實設置外伸撐座，並檢查設備是否水平。
4. 檢查升降機外觀是否鏽蝕、變形，油壓缸是否漏油。
5. 檢查升降機緊急制動裝置是否正常。
6. 檢查升降機行走功能是否牢固。



* 註k

升降機作業規範:

01. 最大荷重不得超過130 公斤。
02. 升降平台承載限制為1人。
03. 將佩掛之安全掛鉤設置於護欄上。
04. 升降平台上不得放置或運轉動力機械及設備。
05. 升降時確認升降高度是否有障礙物。
06. 工具有墜落之虞, 請勿放置在升降平台上。
07. 升降機移動時, 應將平台降至最低高度且不得有工作者於平台上。
08. 如升降機受到地震、碰撞等外力震動, 應確實檢查關節位置是否鬆脫、損壞。
09. 工作者有墜落危險時, 應立即停止作業。
10. 包括未設置相關安全防護措施、安全防護設備固定不良、無適當牢固之工作平台等, 應立即停止作業。

使用完畢:

1. 應確實檢點設備是否有損傷, 並實施上鎖。
2. 作業檢點表應由實習工廠紀錄, 建築設計學系辦公室備查。

緊急應變措施:

1. 如遇施工架倒塌/工作者墜落/墜落物擊中請採取以下步驟 1.先確認作業環境安全, 是否有崩塌疑慮。
2. 確認完畢後, 檢視是否有傷患。
3. 如有傷患請移動至安全位置並採取必要之急救, 再撥打急救電話。
4. 通報師長及相關行政人員。

02-25381111 #7328(實習工廠) 、#7311(建築系辦公室)

2. 手推式油壓升降機 借用器材辦法:

01. 作業人需通過實習工廠施工架教育訓練, 未受訓者可於第3點時與管理員 預約教育訓練時間。
02. 下載「墜落災害防治計畫申請書」列印並填寫作業內容及簽章。(注1)
03. 由保管人(工廠管理員)審核作業內容並提供作業建議。
04. 由主任或副主任簽章同意使用。
05. 完成申請後找保管人進行設備借用。
06. 每次作業時由指導老師進行作業檢點, 並簽名。
07. 完成作業後將檢點紙本交付工廠紀錄, 再給系辦備查, 並歸還設備。

工作者及監試人員規範:

1. 施作人員需參與並通過實習工廠施工架教育訓練。
2. 教育訓練由實習工廠紀錄, 建築設計學系辦公室備查。
3. 經由設計或工法之選擇, 儘量於地面完成作業, 減少高架作業。
4. 確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。
5. 安全帶及安全帽可於實習工廠借用。
6. 高架作業時, 應減少工作時間, 每次作業至多45分鐘, 並休息15分鐘。
7. 工作者有以下情形不得從事高架作業:
 - 酒醉或有酒醉之虞者。
 - 身體虛弱, 經醫師診斷認為身體狀況不良者。
 - 情緒不穩定, 有安全顧慮者。
 - 勞工自覺不適從事工作者。
 - 其他經主管人員認定者。
8. 有危險之虞應立即停止作業。

* 註1



工作場所規範:

1. 應設置警三角錐、封鎖線等戒範圍，禁止與工作無關之人員進入。
2. 有遇強風、大雨等惡劣氣候致工作者有墜落危險時，立即停止作業。
3. 作業場所如溼滑、照度不足有墜落危險時，立即停止作業。

施工架作業檢點:

1. 組裝施工架高度不得高於五公尺。
2. 施工架轉角、開口等邊緣應設置護欄。
3. 落差1.5公尺之平台應設置安全上下之設備。
4. 基礎地面應平整、夯實緊密、襯以適當材質之墊材。
5. 施工架之材料不得有顯著之損壞、變形或鏽蝕，組裝前應確實檢點。
6. 施工架與永久性結構間距不得大於20公分，採取防護網、護欄等安全措施除外。
7. 施工架短邊寬度小於1公尺者不得使用腳輪。

施工架作業規範:

1. 最大荷重不得超過250公斤。
2. 不得在施工架上使用梯子、合梯或踏凳等從事作業。
3. 施工架上不得放置或運轉動力機械及設備。
4. 工具有墜落之虞，請勿放置在施工架上。
5. 使用腳輪移動施工架時，不得有工作者於施工架上。
6. 腳輪應確實將制動煞車啟動，方可使用施工架。
7. 如施工架受到地震、碰撞等外力震動，應確實檢查關節位置是否鬆脫、損壞。
8. 工作者有墜落危險時，應立即停止作業。
9. 包括未設置相關安全防護措施、安全防護設備固定不良、無適當牢固之工作平台等，應立即停止作業。

使用完畢:

01. 應確實檢點設備是否有損傷。
02. 作業檢點表應由實習工廠紀錄, 建築設計學系辦公室備查。

緊急應變措施:

如遇施工架倒塌/工作者墜落/墜落物擊中請採取以下步驟 01.先確認作業環境安全, 是否有崩塌疑慮。

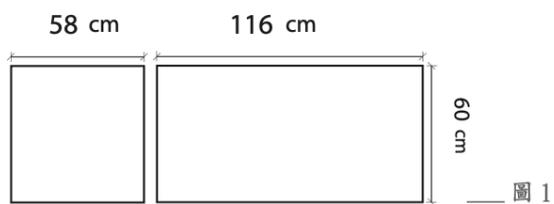
2. 確認完畢後, 檢視是否有傷患。
3. 如有傷患請移動至安全位置並採取必要之急救, 再撥打急救電話。
4. 通報師長及相關行政人員。

02-25381111 #7328 (實習工廠) 、#7311(建築系辦公室)

08海報張貼 \

一、海報張貼管理辦法：

1. 張貼海報需上傳表單並經建築系辦公室審核，未經允許不得私自張貼。
2. 張貼海報需背膠，A棟1F設計學院海報牆需使用系辦的粉紅海報膠，背膠方式請詳閱電梯口公告。7F工作室前海報牆請使用系辦的黃色海報布膠，方式請見下方連結之背膠教學影片。
3. 請確實背膠，如海報掉落、造成牆面殘膠或損毀則全組受罰。
4. A棟1F設計學院海報牆和7F工作室前海報牆，僅可貼系上課程展覽及評圖海報、系學會及畢委會活動。
5. 建築系公定海報規格分為兩種尺寸，課程展覽評圖海報為58x60cm，工作營海報為116x60cm，特殊尺寸須經建築系辦公室同意。(圖一)
6. 張貼海報於A棟1F設計學院海報牆位置須經系辦協調，未經允許不得私自撕除其他海報，張貼時需對齊垂直水平線並緊臨上下左右海報，不得隨意張貼。(圖二)
7. 張貼海報於A棟1F設計學院海報牆須貼在建築系範圍內。(圖三)
8. 請於系辦網站填寫表單上傳海報pdf檔及jpg檔，範例：檔名：組名(課名)-學號-姓名
9. 上傳後至系辦領粉紅海報膠並和系辦確認張貼位置。
10. 張貼海報僅能使用布膠、封箱膠、綠黏土、磁鐵。



10.	7.	4.	1.
11.	8.	5.	2.
12.	9.	6.	3.

Diagram 2 is a 3x4 grid table containing numbers 1 through 12 arranged in a specific pattern.

設計學院	媒傳系	媒傳系	工設系	工設系	建築系	建築系
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Diagram 3 is a horizontal bar divided into seven segments, each labeled with a department name. The last two segments are shaded gray.



背膠影片教學



海報上傳表單

09廢棄物處理 \

一、一般廢棄物

內容:紙板、珍珠板、壓克力、工業泡棉處置方式:

將廢棄物分解成30 立方公分以下, 並以垃圾袋包裝, 丟棄至學校垃圾場壓縮機。注意事項:

1. 不得將作業之廢棄物丟棄至學校垃圾桶, 如有違反而被學校通報者記警告一次, 警告兩次收回工作室位置。
2. 不得將規範外之廢棄物丟棄至垃圾場壓縮機, 如造成壓縮機損壞依學校規定懲處。

二、回收廢棄物

內容:紙、塑膠、玻璃、金屬、噴漆罐

處置方式:將廢棄物分類, 再丟棄至學校垃圾場回收桶。注意事項:

1. 不得將作業之廢棄物丟棄至學校垃圾桶, 如有違反而被學校通報者記警告一次, 警告兩次收回工作室位置。

三、大型廢棄物

內容:木料、傢俱、批土、補土、無法分解之大型回收及一般廢棄物處置方式:

1. 填寫總務處大型垃圾表單。(注m)
2. 列印完成填寫後遞交至總務處環安組審核。
3. 等待環安組通知。
4. 於約定時間將廢棄物運送至學校垃圾場鐵捲門內丟棄。

注意事項:

1. 揮發性氣體應完全使用後再將空罐丟棄, 如尚有氣體應以顏色鮮明的方式書寫標示。
2. 碎玻璃類物品請以厚紙包覆, 並清楚書寫標示內容物。
3. 廢棄物表面如有釘子等尖銳物, 應事先清除以維護清運人員安全。
4. 廢棄物丟棄請考量清運人員的體能及安全, 切勿將自己的方便變成他人的痛苦。

四、營建廢棄物

內容：磚、砂石、水泥、石膏、環氧樹脂 處置方式：

學校垃圾場無法處置營建廢棄物，同學需自費請專門廠商處置。注意事項：

1. 灌注作業剩餘材料應以容器或塑膠袋盛裝，待自然風乾後再集中處置。
2. 灌注用具應待自然風乾後再刮除硬化之廢料，不得清洗用具，避免阻塞管線。
3. 不得將廢料傾倒至洗手槽或馬桶，避免阻塞管線。

五、液態廢棄物

內容：油漆、香蕉水、有機容積 處置方式：

1. 可將廢液傾倒至實習工廠噴漆室廢液桶，或自行請專門廠商處置。

注意事項：

1. 廢液不得隨意傾倒至水槽內，應集中於容器內處置。



大型垃圾申請表單 *註m

10 緊急應變緊急應變流程

一、人員傷害

等級一	割傷、擦傷	清水清洗傷口；學系、實習工廠醫藥箱包紮
等級二	較深割傷、燙傷、灼傷、熱衰竭	學校衛保組包紮、冰敷；眼部灼傷於實習工廠緊急洗眼器沖淋。
等級三	無法止血傷口、熱中暑、昏迷	送醫急救

如有人員傷亡請立即通報系秘書、班級導師。

如有人員重大傷亡請先進行緊急處置，再進行通報。

二、災害應變

如發生災害(地震、火災、颱風)請依實踐大學台北校區校園災害防救計畫指示進行避難及處置。

三、緊急聯絡資訊

學校通報電話	實踐大學電話 建築設計學系辦公室 警衛室 校案中心	02-253811117328 #7311(建築)#7322(職人) #5115 (02)2533-7582
報案緊急救助電話	大直派出所 大直消防隊	110、02-25332984 119、02-85026151
鄰近附設急診醫院	馬偕紀念醫院 台北長庚紀念醫院 三軍總醫院內湖分院 台北市立醫院陽明院區	02-25433535 02-27135211 02-87923311#16616 02-28353456