



# 110級社團基礎通識課程

## 《社團校內器材實務》

講師：戴志政



- 全校性活動

- 110 | 110級全校社團幹部培訓營、社團菁英人才培訓計畫\_活動長
- 110 | 110年藝文季「藝文樂興」開幕式活動\_場控組
- 110 | 110年畢業演唱會\_後台維安組
- 109 | 109級全校社團幹部培訓營、社團菁英人才培訓計畫\_活動組
- 109 | 40周年校慶演唱會\_後台維安組
- 108 | 39周年校慶系列活動-「情聲系語」全校性歌唱比賽\_文書組

- 社團活動

- 109 | 應速小子資工主DOF惡龍-四系聯合迎新宿營\_總召
- 109 | 工管x電機x多媒x應外 四系聯合幹部訓練營\_總召
- 109 | 管他勒！媒是就要玩-兩系系週\_副召
- 109 | 水資呼吸機DOF海龍工-四系水戰\_美宣長
- 109 | e界夢遊，工享其境-教育優先區\_隊輔長
- 108 | IM RAT 地 GO-期末餐會\_公關文書長
- 108 | 19系期末餐會-「新血來潮」\_總召

- 社團幹部經歷

- 108 | 第18屆工業管理系系學會會長





1 公文收發 場地管理 門禁管理	2 海報張貼 學雜費減免 就學貸款 工讀生	3 學雜費減免 就學貸款 社團:L	4 弱勢助學 獎助學金 急難救助 工讀金	5 全校幹訓 社團招生 社團:G	6 校慶活動 社團評鑑 社團:A.K S
---------------------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------	----------------------------------

組長

器材借用  
測試區

社團共用  
電腦

7 器材借用 場地管理 中午輪值 工讀生	8 社團資料 業務查詢 工讀生	9 臨時窗口 工讀生	10 教優/帶動 藝文季 社團:F.R
----------------------------------	--------------------------	------------------	------------------------------



社團代碼 | L學藝性 | G系學會 | A學生會 | K體能性 | S服務性 | F聯誼性 | R康樂性



器材預借

器材領取

器材歸還



## 課外組器材預借SOP

填寫器材  
借用申請表

查看器材  
借用狀況

填寫器材預  
借表相關注  
意事項

依照領取時  
間夾入器材  
預借本

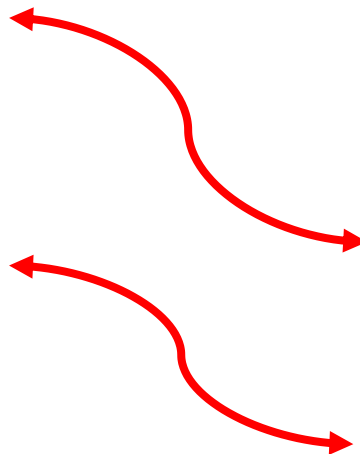
填寫器材  
順序預借表



# 活動申請表影本

活動申請表影本**只要有總召、社長、指導老師簽章就可先預借器材。**

從預借日算起**七天內**需把活動申請表及企劃書送至各社團行政承辦，否則將會把器材借用申請表退回該社團，**再次領取器材前需將活動申請表抽換成跑完流程並登錄之影本。**需將活動申請表抽表。



專案活動類別：服務 跨校 品德 校慶/畢業 教優/帶勤 其他：\_\_\_\_\_

**國立虎尾科技大學 社團活動申請表** 申請日期： 年 月 日

活動編號	活動名稱		
活動時間		參加人數	
年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		工作人員_____人 其他人員_____人	
校內/校外活動地點	校外活動地址/交通工具		
地址	交通工具 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 遊覽車/公車 <input type="checkbox"/> 其他_____		
交通工具			
<b>校內/校外活動附件(請勾選√附件，並於活動申請時一併附上)</b>			
<input type="checkbox"/> 活動企劃書(校內/外必備)	<input type="checkbox"/> 參加人員清單(校內/外必備)	<input type="checkbox"/> 經費預算表(校內/外必備)	
<input type="checkbox"/> 場地借用單	<input type="checkbox"/> 公假單	<input type="checkbox"/> 其他_____	
<input type="checkbox"/> 保險清冊(校外必備)	<input type="checkbox"/> 活動參加同意書(校外/寒暑假必備)		<small>&lt;保險清冊及同意書請一併繳交&gt;</small>
活動內容概述			
社團自主檢核欄( <input type="checkbox"/> 請由活動總召勾選)			
<input type="checkbox"/> 活動辦理已注意智慧財產權相關規定，並響應智慧財產權的推動。			
<input type="checkbox"/> 活動設計未有違背善良風俗及願意嚴防脫序之行為。			
<input type="checkbox"/> 活動辦理未提供含酒精性飲品。			
◎活動辦理中有無明火設備 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有。(如有明火安排請檢附 <input type="checkbox"/> 火安計劃)			
總召簽章	社長簽章	指導老師簽章	
聯絡電話	聯絡電話	聯絡電話	
簽章印		學生會	登錄章
		申請學生會補助須知書、否則免會	
承辦員	課指組組長	學務長	校長

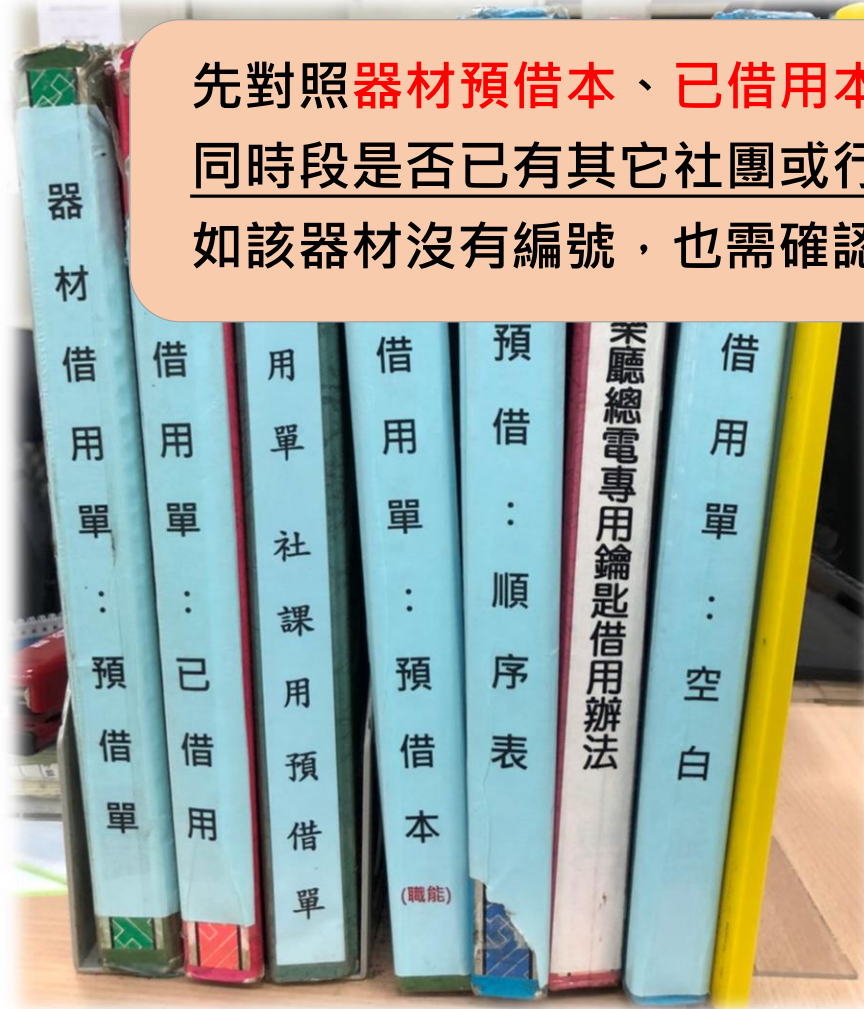


## 課外組器材預借SOP



## 器材預借本

先對照**器材預借本**、**已借用本**，確認借用之器材同時段是否已有其它社團或行政單位預借。  
如該器材沒有編號，也需確認器材總數是否足夠。



放置位置	備註
課外組辦公室	
課外組辦公室	手部消毒用
課外組辦公室	器材消毒用

器材名稱	單位	可信	放置位置	備註
黑金剛(麥克風電池自備) (C/D/E/F/G/H/I/J/K/L)	台	10	課外組辦公室	D、H 無法蓄電
筆記型電腦 (A/C/D) *使用前充電*	台	3	課外組辦公室	
筆電外接式 DVD 燒錄機 (A/B)	台	2	課外組辦公室	
單槍投影機 (B/C/D/E/F/G/H)	台	7	課外組辦公室	
投影布幕 (A/B/C/D/E/F/G)	個	7	課外組辦公室	
數位攝影機 (A/B/C/D/E) *使用前充電*	台	5	課外組辦公室	均含 SD 卡
數位相機 (A/B)	台	2	課外組辦公室	均含 SD 卡
單眼相機 Canon700D 15-55mm	台	1	課外組辦公室	含配件盒
小型喊話器 (A/B)	支	2	課外組辦公室	
MIPRO 擴音器(小聲公) (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L)	組	12	課外組辦公室	
頭戴式耳麥 (1/2/3/4/5/6)	組	6	課外組辦公室	搭配小聲公及黑金剛使用
電纜(用捲的那種) (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L/M)	組	13	課外組辦公室	
延長線 (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L/M/N/O/P/Q/R/S)	條	19	課外組辦公室	
防水型延長線 (A/B)	條	2	課外組辦公室	
蜘蛛爐+擋風板	組	8	課外組辦公室	
桌巾	條	42	課外組辦公室	
對講機 (1~20)	組	20	課外組辦公室	
名牌掛繩 *需清洗完才能歸還*	條	300	課外組辦公室	
名牌套(30個一捆)(10.5cm*15cm) *弄丟或弄壞隔天賠*	組	300	課外組辦公室	
桌上名牌座(壓克力)	組	30	課外組辦公室	大*10、小*20
氣球打氣筒(粉/黃/小粉/小藍) *手動*	支	4	課外組辦公室	
氣球打氣機 *電動*	台	1	課外組辦公室	
MIPRO 擴音器腳架 (A/B/C)	支	3	課外組辦公室	
DV 腳架 (A/B/C/D/E/F)	支	6	課外組辦公室	
茶桶 (1/2/3/4)	個	4	課外組辦公室	
不鏽鋼瓦斯爐 (A/B/C/D/E/F/G/H)	個	8	課外組辦公室	





# 課外組器材預借SOP

填寫器材  
借用申請表

**COMPLETED**

填寫器材  
借用狀況

**COMPLETED**

填寫器材預  
借表相關注  
意事項

依照領取時  
間夾入器材  
預借本

填寫器材  
順序預借表



# 技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

活動編號:  
 • 依照活動申請表  
 • 社課須寫學年度、學期、  
 社團編號 如:108B-L20

	申請人		
活動時間	平日12-17點	平日17點後	假日
領取時間	當天8:30-12點	平日13:30-17點前	星期五13:30後

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分前

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分前

活動時間	平日12-17點	平日17點後
歸還時間	當天8:30-12點	平日13:30-17點前



### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
日期	110年05月25日	學號	4073XXXX
號	109B-G2801	活動名稱	110級全校社團幹部培訓營-器材

取日期	110年06月07日17時00分前
還日期	110年06月08日12時00分前
明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
黑金剛	A、B	2			
大垃圾桶	紅*2藍*2	4			
黑折桌		3			
數位相機	A	1			
桌巾		10			
對講機	11~20	10			含耳機11~20
歐桌		4			含桌腳*16

器材借用需檢附之相關證明：

- 活動：活動申請表
- 社課：場地借用單

(若該活動有借用課指組轄下場地，且需借用該空間鑰匙者；除活動申請表外亦需檢附場地借用單。)

活動申請表影本或場地借用單裝訂在器材預借單**左上角**

先對照器材預借本、已借用本確認借用之器材同時段是否已有其它社團預借。如該器材沒有編號，也需確認總數量是否足夠。

※請勿隨意更動借用數量、日期



如需加/改借的器材要再加/改借時，  
原先的借用申請表下方空格填上要加借的器材並且在備註欄上  
註明幾月幾號加借以及編號或數量，  
且**再次填寫一次順序表**(在活動名稱後方註明**加/改借**)。

	器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
借用器材	黑金剛	A、B	2			
	大垃圾桶	紅*2藍*2	4			
	黑折桌		3			
	數位相機	A	1			
	桌巾		10			
	對講機	11~20	10			含耳機11~20
	歐桌		4			含桌腳*16

借用單上已有之器材加/改借方式

借用單上未有之器材加借方式



若原借用單格子已填滿，須填寫另一張**新的借用單**時，加借方法如下。

### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年05月25日	學號	4073XXXX
活動編號	109B-G2801	活動名稱	110級全校社團幹部培訓營-器材 (加借)

器材領取日期	110年06月07日17時00分前
器材歸還日期	110年06月08日12時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
鑽石椅		50			
快速帳		4			
歐椅		16			

需於**活動名稱**後加上**(加借)**

備註欄**無需**再填寫幾月幾號加借及編號數量



- 活動宣傳借用器材，請與活動當日分開填寫器材預借單，且需在活動名稱後註記為**(宣傳用)**
- 宣傳用器材於借用**當日12點前領取**，並於中午**宣傳後14點前歸還**。此宣傳模式僅限於貴重器材：黑金剛、MIPRO擴音器(小聲公)、單槍投影機、筆電、攝影機、單眼相機、數位相機等，則非貴重器材可於宣傳日最後一天結束後再歸還。
- 而貴重器材則須按照**借用日期**逐一分欄註記日期、填寫器材名稱、領用、歸還。
- 證件為第一天借用時抵押、最後一天歸還時取回。**(建議抵押證照與駕照)**



### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年05月25日	學號	4073XXXX
活動編號	109B-G2801	活動名稱	110級全校社團幹部培訓營-器材 (宣傳用)

需於活動名稱  
後加上(宣傳用)

器材領取日期	110年06月07日12時00分前
器材歸還日期	110年06月11日14時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

借用器材	器材名稱	器材編號	數量	領 還		備註	
				領	還		
	06/07黑金剛	C	1	✓政	✓政	戴帥哥	戴帥哥
	06/08黑金剛	C	1				
	06/09黑金剛	C	1				
	06/10黑金剛	C	1				
	06/11黑金剛	C	1				
	06/07小聲公	A、B	2				
	06/08小聲公	A、B	2				
	06/09小聲公	A、B	2				
	06/10小聲公	A、B	2				
	06/11小聲公	A、B	2				
	06/07~06/11黑折桌		3				
	06/07~06/11鑽石椅		10				

課外組承辦員

領用人、歸還人



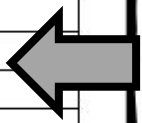
國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年03月02日	學號	4073XXXX
活動編號	109B-G2801	活動名稱	社課

器材領取日期	110年03月11日17時00分前
器材歸還日期	110年06月04日12時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

借用器材	器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
		03/11-三樓活動室KEY		1		
	03/11 MIC盒		1			
	03/25-三樓活動室KEY		1			
	03/25 MIC盒		1			
	04/08-三樓活動室KEY		1			
	04/08 MIC盒		1			
	05/06-三樓活動室KEY		1			
	05/06 MIC盒		1			
	05/20-三樓活動室KEY		1			
	05/20 MIC盒		1			
	06/03-三樓活動室KEY		1			
	06/03 MIC盒		1			

課外組承辦員



領用人  
歸還人

• 須按照社課日期逐一分欄註記日期、填寫鑰匙名稱、領用、歸還。

• 於當日下午13:30-17:00借用、於隔日上午12點前歸還。

• 段考週與備考週不得進行活動及與集社。

• 每週社課鑰匙、器材可於同張申請表上  
一次填寫。

• 如需使用活動中心三樓活動室，必須多借MIC盒





### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年03月02日	學號	4073XXXX
活動編號	109B -G2801	活動名稱	社課

器材領取日期	110年03月11日17時00分前
器材歸還日期	110年06月04日12時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

	器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
	借用器材	職能大樓3號教室KEY				
03/11~03/12 12:00			1			
03/25~03/26 12:00			1			
04/08~04/09 12:00			1			
05/06~05/07 12:00			1			
05/20~05/21 12:00			1			
06/03~06/04 12:00			1			

- 社課如為連續  
可於第一天下午借用，最後一天的隔天中午前歸還，若遇假日則順延至下個工作日 12:00前歸還。  
並於借用之最後一天後面寫上12:00代表需於當日十二點前歸還。
- 社課如不連續  
如：禮拜二、禮拜四  
鑰匙、器材則需要分開借用歸還。



- 手推車A、B、C、D借用/歸還時間和一般器材相同
- 手推車(法拉利):
  1. 法拉利需**當天借當天還**，將器材運往活動地點後須回課外組歸還鑰匙；活動結束後再向課外組借用。若活動結束時間為平日晚間者，需於當日下午四點後再向課外組借用法拉利，歸還時間為隔日中午12點前。
  2. 活動時間若遇假日者，則於星期五13:30後才能領取，器材運往活動地點後須將法拉利**運回法拉利存置地**點上鎖，**鑰匙暫不需歸還**，鑰匙歸還及借用與第一點相同，並於活動結束後歸還器材時一併歸還。
  3. 若需要提早借用/延後歸還，可先詢問**1號櫃台**，經評估後同意，即可提早借用/延後歸還。



# 課外組器材預借SOP

填寫器材  
借用申請表

**COMPLETED**

填寫器材  
借用狀況

**COMPLETED**

填寫器材預  
借表相關注  
意事項

**COMPLETED**

依照領取時  
間夾入器材  
預借本

填寫器材  
順序預借表



- 依照領取日期夾到器材預借本內



# 課外組器材預借SOP

填寫器材  
借用申請表

**COMPLETED**

查核器材  
借用狀況

**COMPLETED**

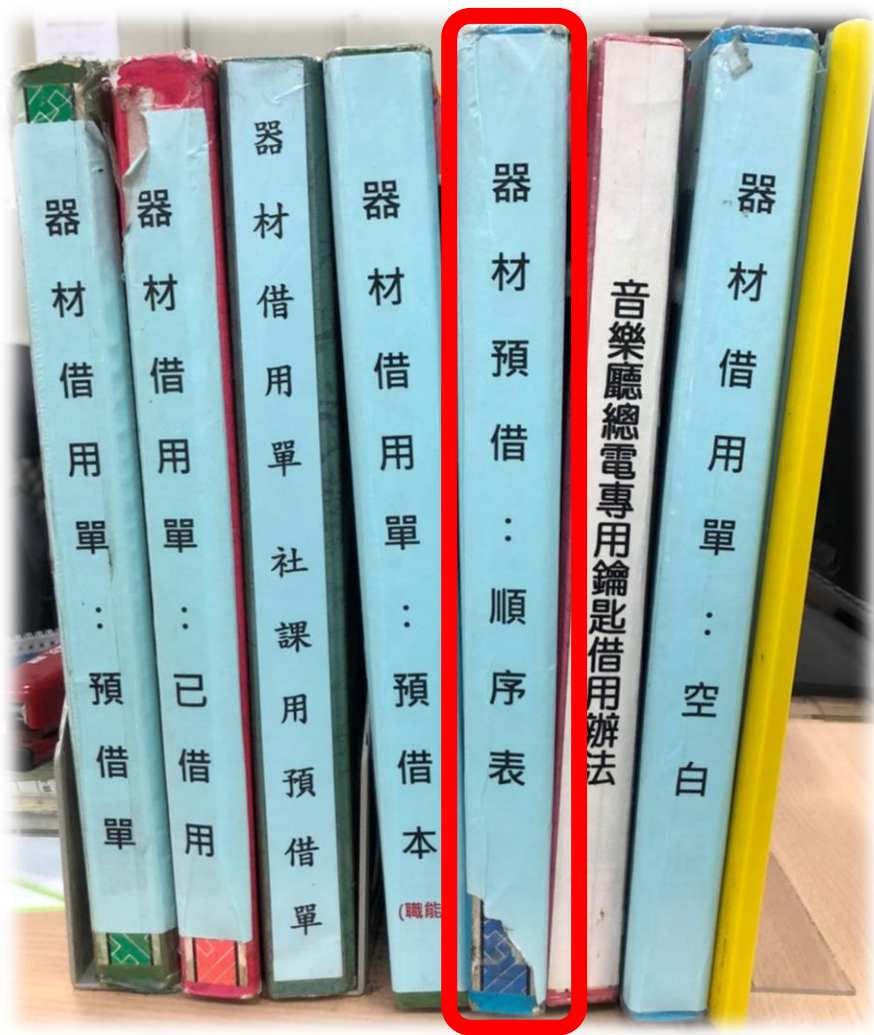
填寫器材預  
借表相關注  
意事項

**COMPLETED**

依照領取時  
間次序器材  
預借本

**COMPLETED**

填寫器材  
順序預借表



- 填寫器材順序表確認填寫順序，等待工讀生審核預借表，2-3天後再次於器材順序預借表確認是否審核完成如填寫格式不符、有誤，將退還至社櫃，**填表日期重新計算，且須重填順序表。**
- 順序表填寫用意為**查驗社團借用順序**，如借用時有器材衝突之情形發生則依照順序表上順序做為責任歸屬之依據。



### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材預借表

編號	填寫日期	活動日期	借用單位	借用人簽名	活動名稱	審核
1	年 月 日	年 月 日				<input type="checkbox"/>
2	年 月 日	年 月 日				
3	年 月 日	年 月 日				
4	年 月 日	年 月 日				
5	年 月 日	年 月 日				
6	年 月 日	年 月 日				
7	年 月 日	年 月 日				
8	年 月 日	年 月 日				
9	年 月 日	年 月 日				
10	年 月 日	年 月 日				
11	年 月 日	年 月 日				
12	年 月 日	年 月 日				



審核通過  
就會出現  
OK



### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年03月02日	學號	4073XXXX
活動編號	109B-G2801	活動名稱	社課

器材領取日期	110年03月11日17時00分前
器材歸還日期	110年06月04日12時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

借用器材	器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
	職能大樓3號教室KEY					
	03/11~03/12 12:00		1			
	03/25~03/26 12:00		1			
	04/08~04/09 12:00		1			
	05/06~05/07 12:00		1			
	05/20~05/21 12:00		1			
	06/03~06/04 12:00		1			

- 每周社課鑰匙、器材可於同張申請表一次填寫完成，且只需填寫一次順序表，作為查驗社團借用順序。
- 器材如有加/改借，需再次填寫順序表（活動名稱需與原填寫之名稱一致）

### 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材預借表

編號	填寫日期	活動日期	借用單位	借用人簽名	活動名稱	審核
1	110/03/02	110/03/11 110/06/04	110級全校社團 幹部培訓營	戴帥哥	社課	
2	年 月 日	年 月 日				
3	年 月 日	年 月 日				





# 課外組器材預借SOP

填寫器材  
借用申請表

**COMPLETED**

查核器材  
借用狀況

**COMPLETED**

填寫器材預  
借表相關注  
意事項

**COMPLETED**

依照領取時  
間及器材  
預借本

**COMPLETED**

填寫器材  
順序預借表

**COMPLETED**



# 職能大樓



課指組-職能大樓 外借器材清單 2020/04/30 更新

共 1 頁

器材名稱	單位	可借	放置位置	備註
折合桌	張	20	2F 管理員室	尺寸： W1800*D600*H750
折椅	張	20	2F 管理員室	
鑽石椅	張	190	3F 機房	

※器材借用負責人：黃芬芳 分機：(05)631-3517

器材照片：

折合桌



折椅



鑽石椅





## 國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材借用申請表

借用單位	110級全校社團幹部培訓營	申請人	戴帥哥
聯絡電話	0984-XXXXXX	班級	四工管三乙
填表日期	110年 05月20日	學號	40739248
活動編號	109B-G2801	活動名稱	110級全校社團幹部培訓營-器材 (職能)

器材領取日期	110年06月01日17時00分前
器材歸還日期	110年06月02日12時00分前
說明	器材借用開放時間：週一至週五 08:30-12:00、13:30-17:00。 國定假日不開放；遇連續假日，另行公告。

器材名稱	器材編號	數量	領	還	備註
折合桌		3			
折椅		15			

器材預借原則上跟課外組器材借用一樣，差別在順序表上活動名稱要後面要標註(職能)



## 職能大樓器材領取SOP

至課外組找  
出借用單

在已領取欄  
簽名

抵押證件

工讀生給予  
影本

找職能大樓  
管理員領取  
器材



## 職能大樓器材規還SOP

至職能大樓  
找職能大樓  
管理員歸還  
器材

在已歸還欄  
簽名

將影本帶至  
課外組

工讀生確認  
器材已歸還

正本上簽名  
並領回證件  
(將影本交給  
工讀生)





## 課外組器材領取SOP

找出器材借  
用申請表

找課外組  
工讀生

領取  
器材及測試  
(由領取社團)

繳交  
證件及簽名

依歸還日期放  
回已借用本





- 開學期間**不可抵押學生證**。
- 領取器材前需將活動申請表抽換成跑完流程並登綠之影本。
- 黑金剛、MIPRO擴音器(小聲公)、單槍投影機、筆電、攝影機、單眼相機、數位相機為貴重器材，所以**每借兩台需押一張證件**，四台需兩張證件，以此類推。若無借用貴重器材只需抵押一張證件。
- 如記點累積三點，借用單則由課外組收回，不得借用器材及場地，且**需於銷完點數後重新填寫器材借用單及順序表**。
- 領用人簽名、證件抵押持有者：  
領用人簽名與證件抵押持有者可為不同人，證件抵押處需填寫證件持有者姓名





## 課外組器材歸還SOP

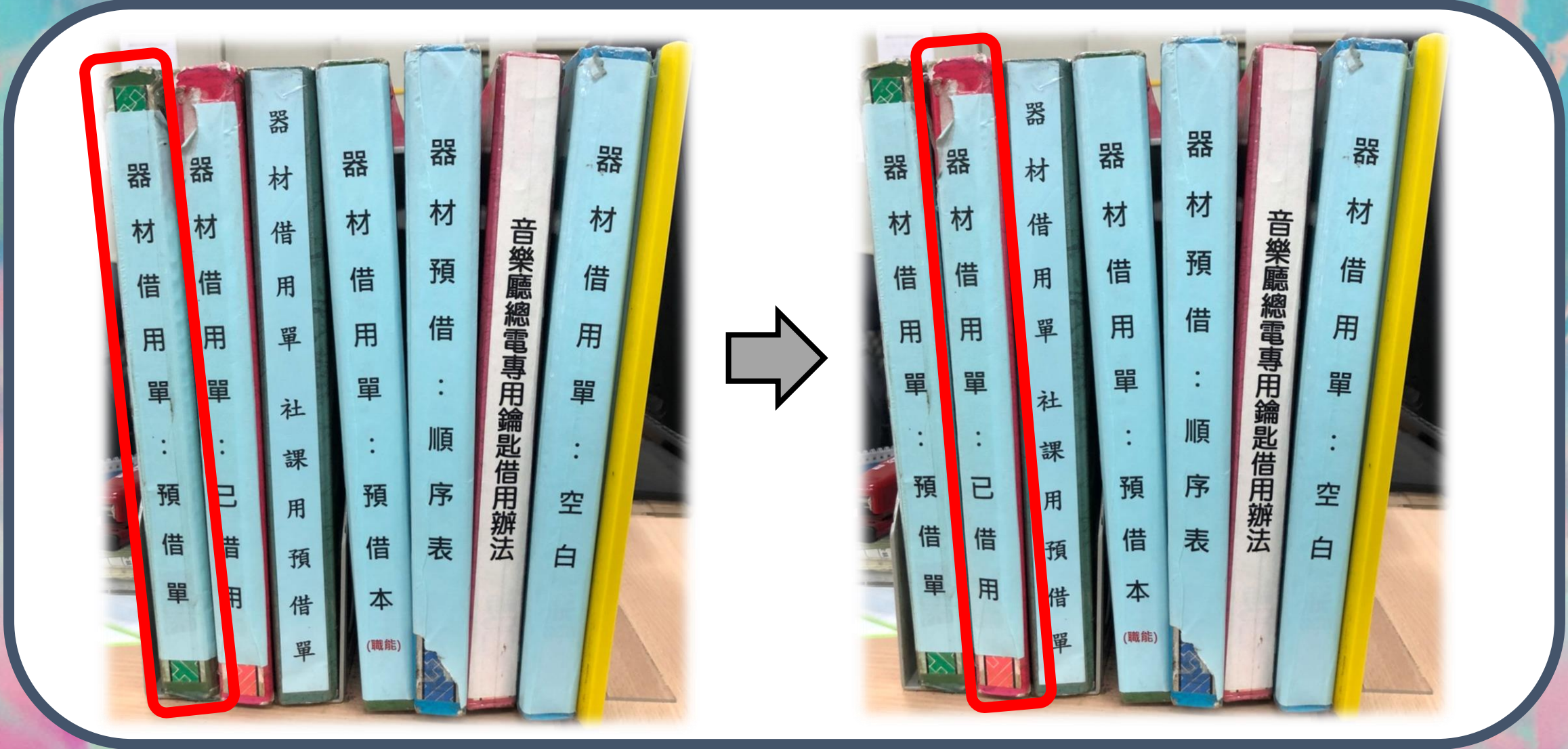
找出器材借  
用申請表

找課外組  
工讀生

器材測試  
及歸還  
(工讀生監督  
測試)

簽名及拿回  
證件

借用單交給  
工讀生





- 器材損毀：基本上**給予3-7天的維修時間**，若借用方維修或買回時間上無法配合，再視情況延長時間，但若這段時間內**有其他社團需借用此器材時，需記點**，記點方式為遇到一次記一點兩次記兩點，依此類推，若借用方無提前告知歸還日期需延後，且超過當初約定之歸還日期時，也需記點。**(器材毀損需至課外組告知)**
- 器材清洗：桌巾、名牌掛繩、茶桶等器材使用過後**需清洗過晾乾方可歸還**可延長時間，基本延長時間為一天，若該社團歸還時間為5/12 12:00前，則可延後至5/13 12:00前歸還(若延後歸還需至課外組告知)。
- 檔案清除：電腦、數位攝影機、數位相機、單眼相機**檔案需格式化**，歸還時有資料在裡面一律記點。



一、以下事項，將違規記點：

- 預約借用日期未領取，亦未向課外組提前取消借用者。
- 器材借用逾期歸還者。
- 借用器材因人為損壞導致使其他預約者無法如期借用時(檔案未 清除檔案)。
- 器材借用單未依實填寫。
- 場地借用未做好場復工作。
- 器材與其他社團衝突

二、累計違規記點三次，**停止器材及場地借用權**。

三、銷點方式：違規一點需做校內服務三個小時註銷，記滿三點需要全數抵銷才能借用器材及場地，每單位最少為一小時。(例：A社團有1點未銷，可以找三個人一起銷點，一個人服務一小時)





# 器材使用介紹



開啟順序：① → ② → ③  
關閉順序：③ → ② → ①

頻道切換

②無線MIC接收器

③總音量旋鈕

AV訊號源

6.3mm音源輸入

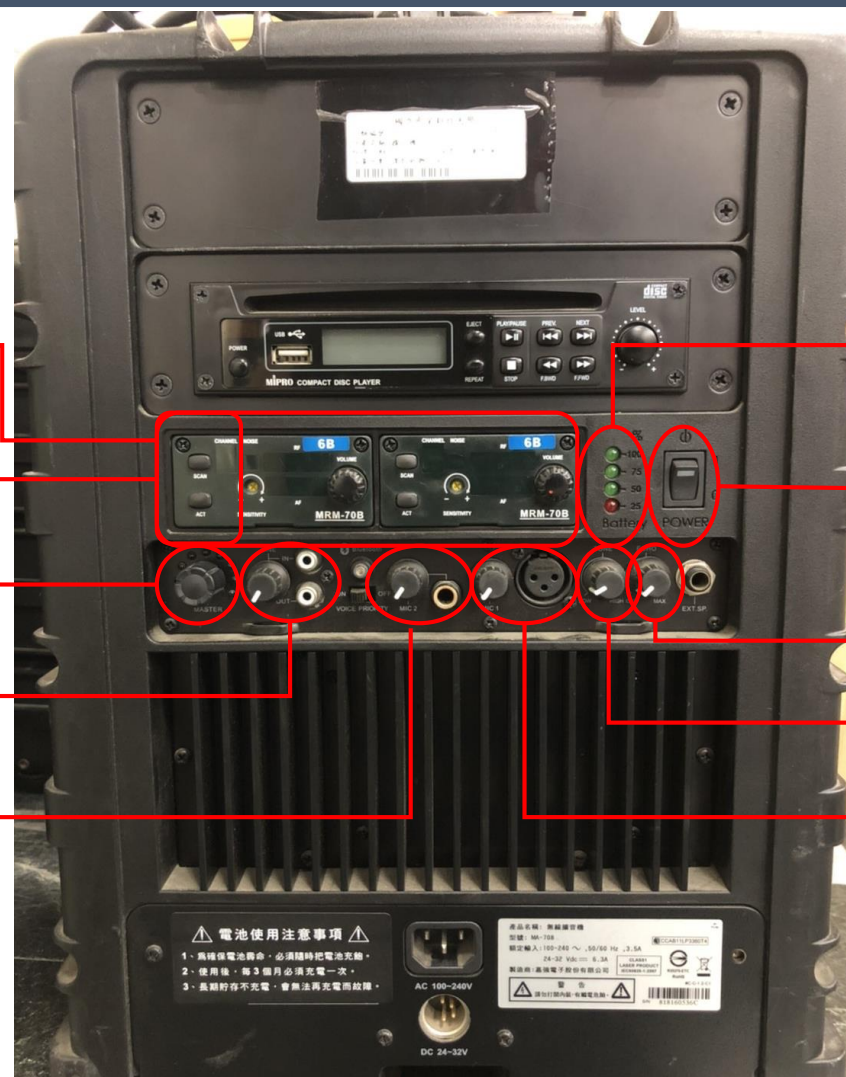
電量表

①開關

ECHO

高低音調整

有線MIC輸入





無線MIC接收器

3.5mm音源輸出

開關



3.5mm音源輸入





大家好，我是土風舞交流社-社長 戴帥哥，聯絡方式是0998-765-432，我們決定辦理本學期的第3個活動，本人也是這次活動的總召，活動名稱為「藝文培養-土風舞初試煉」，宣傳地點在活動中心門口，本次活動的地點在活動中心三樓活動室。

- 本次活動宣傳期是110年06月07日至110年06月11日中午12:00-13:00，需要的器材有黑金剛 \*2、MIPRO擴音器\*3、電纜\*2、黑折桌\*2、鑽石椅\*4、桌巾 \*2。
- 本次活動活動日是110年06月26日08:00-17:00，需要的器材有數位攝影機\*1、DV腳架\*1、對講機\*10(含耳機)、茶桶\*2、大垃圾桶\*2(不同顏色)、名牌套\*15、名牌掛繩\*15、單槍投影機\*1、投影布幕\*1



Any  
Question?

