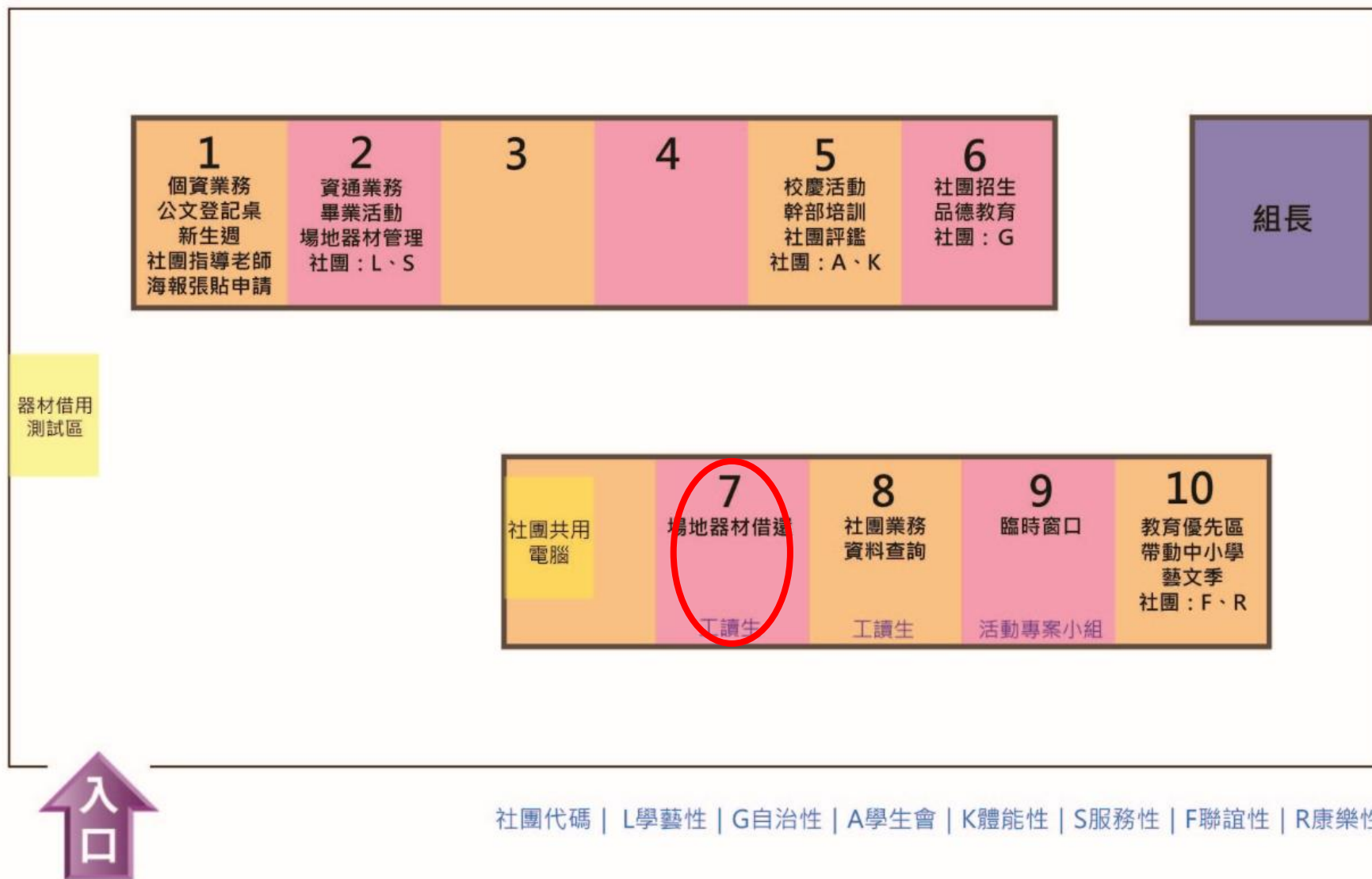


112級社團基礎通識課程  
《社團校內器材實務》

# 課外活動指導組業務洽詢窗口示意圖



## 計點

一、以下事項，將違規計點：

- 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(筆電、相機類器材未清除檔案)。
- 場地借用未做好場復工作。

二、累計違規計點三次，**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，計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)，**如需有銷點需求請預先向7號櫃檯預約**



# 課外組器材預借SOP

## 1.器材預借系統如何進去???



# 課外組器材預借SOP

## 2.進入網頁後，請閱讀完借用須知，始得登入

### 1 登入前畫面-需滑至最下方後始得登入

借用須知

八.器材歸還時如有故障需維修，基本上給予3-7天維修時間，若借用方(註)維修or買回時間上無法配合，再視情況延長時間，若這段時間有其他社團or行政單位需借用此器材時，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。

九.器材清洗及檔案清除：

I.清洗部分，如桌巾、名牌掛繩、茶桶、垃圾桶、小水桶等器材使用後需清洗過晾乾or除乾方可歸還，延長歸還時間為一天，如需延長歸還需至課外組辦公室告知。

II.檔案清除部分如筆電、DV數位攝影機、單眼相機、數位相機檔案需格式化，歸還時如有資料在裡面，一律記點。

十.加/改借部分

I.請另新增一張器材借用單，但活動名稱必須與之前借用紀錄中的名稱一樣並括弧寫上加/改借。

II.原有借用之器材編號、數目不可與加/改借的器材衝突。

同意並登入

## 課外組器材預借SOP

3.登入後，可以選擇操作說明（系統使用手冊）以及器材圖檔

登入身份：康家楷 41148432 [夜四多媒體一甲]

登出

操作說明(PDF)

各器材圖檔(PDF)

### 學務處器材借用系統 使用手冊

1 登入前畫面-需滑至最下方後始得登入

#### 借用須知

八.器材歸還時如有故障需維修，基本上給予3-7天維修時間，若借用方(註)維修or買回時間上無法配合，再視情況延長時間，若這段時間有其他社團or行政單位需借用此器材時，需記點，記點方式為過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。

九.器材清洗及檔案清除：

I.清洗部分，如桌巾、名牌掛繩、茶桶、垃圾桶、小水桶等器材使用後需清洗通晾乾or陰乾方可歸還，延長歸還時間為一天，如需延長歸還需至課外組辦公室告知。

II.檔案清除部分如筆電、DV數位攝影機、單眼相機、數位相機檔案需格式化，歸還時如有資料在裡面，一律記點。

課外活動組

# 學生活動中心

## 課外組外借器材介紹

# 課外組器材預借SOP

## 3-1.器材圖檔

課外活動指導組

### DV腳架

編號	A、C、D、F
型號	
規格	
數量	4
位置	課外組辦公室
配件	含雲台1個、收納包1個。
備註	雲台需一併歸還。



1/3/2023

課外活動指導組

### DV腳架

編號	B、E
型號	
規格	
數量	2
位置	課外組辦公室
配件	含雲台1個、收納包1個。
備註	雲台需一併歸還。




1/3/2023




## 課外組器材預借SOP

4. 欄位中有4種功能可以選擇。

 可借數量查詢

 填表申請

 借用記錄

 申請須知

## 課外組器材預借SOP

### 5. 可借數量查詢功能：可查詢欲借用期間器材之數量

[可借數量查詢](#) [填表申請](#) [借用記錄](#) [申請須知](#)

請選擇借用期間  至

請選擇借用器材  [查詢](#) [條件清空](#)

#### ☰可借用器材列表

器材名稱	器材型號	器材數量	器材備註	存放位置
DV腳架	A	1	含雲台1個、收納包1個。雲台需一併歸還。	課外組辦公室
DV腳架	B	1	含雲台1個、收納包1個。雲台需一併歸還。	課外組辦公室

# 課外組器材預借SOP

## 6. 填表申請

### 借用基本資料

※申請借用器材前，請先查閱「申請須知」！  
 ※此頁面請不要重複開啟或另開新視窗。

借用身份  行政單位/教職員  學生社團

活動編號

活動名稱

借用單位

單位主管

借用人

借用人學號/員編

聯絡電話

器材借用期間  至

檢附證明文件  未選擇任何檔案

社團活動線上預借時需上傳至少總召、社長、指導老師皆須簽章或是蓋章的社團活動申請單。

專案活動類別：服務 跨校 品德 校慶/畢業 教優/帶動 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
他人人員			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_____	
校內/校外活動附件(請勾選✓附件，並於活動申請時一併附上)			
<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"/> 場地借用單		<input type="checkbox"/> 經費預算表(校內/外必備)	
<input type="checkbox"/> 保險清冊(校外必備)		<input type="checkbox"/> 公假單 <input type="checkbox"/> 其他_____	
<input type="checkbox"/> 活動參加同意書(校外/寒暑假必備)		<input type="checkbox"/> 其他_____	
<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(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☐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	
會 簽 單 位		學生會	登錄章
		<small>申請學生會補助須加蓋，否則免蓋</small>	
承辦員	課指組組長	學務長	校長

# 證明文件

活動申請表只要有總召、社長、指導老師簽章就可上系統先預借器材。

領取器材時需將跑完流程的給課指組人員看。

專案活動類別：服務 跨校 品德 校慶/畢業 教優/帶動 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_____	
校內/校外活動附件(請勾選√附件，並於活動申請時一併附上)			
<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)	<保險清冊及同意書請一併繳交>	
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		學生會	登錄章
		申請學生會補助須知會、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

7.填完器材借用日期請按**鎖定期間**，方可選擇須借器材，一次只能填**13項器材**，**超過請新增一筆借用**

借用人學號/員編

聯絡電話

器材借用期間  至

檢附證明文件  未選擇任何檔案

社團活動線上預借時需上傳至少總召、社長、指導老師皆須簽章或是蓋章的社團活動申請單。

※請先鎖定借用期間後，再進行借用，若需更改期間請重新整理

器材名稱

數量

## 課外組器材預借SOP

### 8. 填寫完成後點存檔，存檔後可能會出現兩種視窗

若期間數量不足，將會彈出提示窗

equipmentapp.test 顯示  
第1項 (L鐵) 器材已經沒囉(或數量不足)! 請刪除或更改數量後重新借用

確定

本資料

借用身份  行政單位/教職員

活動名稱 新生活動

借用單位 系統設計組

← 失敗提示 (器材可能有衝突)

成功申請提示

equipmentapp.test 顯示  
上傳成功

確定

用期間 2022/09/07 上午

明文件 選擇檔案 W14-1110902-...463120 (2).jpg

歸還日 : 2022-1

← 成功提示

# 課外組器材預借SOP

9.填寫完成後系統會自動跳至“借用記錄”內，可查看借用狀態

學務處 · 虎尾科大

登入身份：張\*\*\*\* E15015 [系統設計組] [登出](#) [操作說明\(PDF\)](#)

[🔍 可信數量查詢](#) [📄 填表申請](#) [📁 借用記錄](#) [💬 申請須知](#)

張\*\*\*\*您好，以下為您的借用資料

📄 借用單號/狀態	📅 送件日期	📄 活動編號	🏢 借用單位	🕒 借用時間	📁 相關文件
20220907-003 👤 審核中...	2022-09-07	ABC-000	系統設計組	2022-09-07 08:00 ↓ 2022-09-08 17:00	<a href="#">借用明細</a> <a href="#">證明文件</a>
20220907-002 👤 審核中...	2022-09-07	無	系統設計組	2022-09-05 13:59 ↓ 2022-09-12 13:59	<a href="#">借用明細</a> <a href="#">證明文件</a>

# 課外組器材預借SOP

## 10. 審核通過後，將會顯示同意預借

可借數量查詢 借表申請 借用記錄 申請須知

張\*\*\*\*您好，以下為您的借用資料

活動編號	借用單位	借用時間	相關文件
ABC-000	系統設計組	2022-09-07 08:00 ↓ 2022-09-08 17:00	<a href="#">借用明細</a> <a href="#">證明文件</a>
無	系統設計組	2022-09-05 13:59 ↓ 2022-09-12 13:59	<a href="#">借用明細</a> <a href="#">證明文件</a>
無	系統設計組	2022-09-07 13:57 ↓ 2022-09-14 13:57	<a href="#">借用明細</a> <a href="#">證明文件</a>

第一頁 上頁 1 下頁 最後頁

 **同意預借**



# 課外組器材預借SOP

## 11. 借用明細內下載申請表

可借數量查詢 | 借表申請 | 借用記錄 | 申請須知

張\*\*\*\*您好，以下為您的借用資料

借用單號/狀態	借件日期	活動編號	借用單位	借用時間	相關文件
20220907-003 同意預借	2022-09-07	ABC-000	系統設計組	2022-09-07 08:00 ↓ 2022-09-08 17:00	<a href="#">借用明細</a>
				2022-09-05 13:59 ↓ 2022-09-12 13:59	
				2022-09-07 13:57 ↓ 2022-09-14 13:57	

第一頁 上頁 1 下頁 最後頁

### 借用單號：20220907-003

活動編號：ABC-000 送件日期：2022-09-07

放置地點	器材名稱	編號	數量
學生會倉庫	L擴	無	15
課外組辦公室	DV腳架	E	1
課外組辦公室	MIPRO擴音器(小聲公)	B	1
課外組辦公室	單槍投影機	C	1
學生會倉庫	中垃圾桶(橘)	無	1

狀態：同意預借

關閉

### 借用單號：20220907-003

狀態：同意預借

借用單位：	系統設計組
借用身分：	學生社團
借用時間：	2022-09-07 08:00 ↓ 2022-09-08 17:00
歸還時間(前)：	2022-09-09 12:00
審核人員：	無

[申請表下載](#)

關閉

借用明細

↓ 申請表下載

# 課外組器材預借SOP

12.申請表下載後，於借用期限內攜表及跑完流程活動申請表至課指組進行借用

單號：20220907-003 核可：

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	系統設計組	申請人	張****
聯絡電話	0912-123-456	班級	
填表日期	2022-09-07	學號	E15015
活動編號	ABC-000	活動名稱	新生活動

器材領取日期	2022-09-07 08:00 前
器材歸還日期	2022-09-08 17:00 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
		L鐵		15		
	DV腳架	E	1			課外組辦公室
	MIPRO擴音器(小聲公)	B	1			課外組辦公室
	單槍投影機	C	1			課外組辦公室
	中垃圾桶(桶)		1			學生會倉庫

課指組承辦人	領用人簽名	歸還人簽名	課指組承辦人
日期：	日期：	日期：	日期：

證件抵押	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 其他：_____	持有者	
------	---	-----	--

歸還日期：2022-09-09 12:00 前

請於借用前詳閱「器材借用注意事項」並遵守所有規範，違者後果自負。

歸還日期：2022-09-09 12:00 前

## 借用注意事項

- 活動宣傳借用器材，請與活動當日分開填器材預借單，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。
- 而宣傳用貴重器材則須按照借用日期逐一日期填借用系統。
- 器材借用日期基本上以活動時間為填寫依據，如需提早借用原則上以提前一天為主（可先詢問課外組承辦人員），如果活動時間為六日或者課外組不開放，領取日期請改為前一工作日，並且注意領取程序須在17點前完成借用。

⇒例如：活動時間為5/26（六）08:30-22:00，第一個借用日期請填5/25（五），時間為可來課指組借用時間，第二個借用日期為活動結束時間，系統將會自動跳出歸還時間。

## 借用注意事項

- 手推車(小黑)A、B、C、D(如右上圖)、大藍借用/歸還時間和一般器材相同
- 手推車(法拉利)(如右下圖):
  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**7號櫃台**





## 課外組器材領取SOP

印出器材借用單，附上跑完流程之活動申請表

找課外組人員

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

## 領取注意事項

- 開學期間不可抵押學生證。
- 領取器材時需將跑完流程活動申請表之影本出示給課指組人員看。
- 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。
- 如計點累積三點，不得借用器材及場地。  
(如計點累積三點，則不能借用任何器材及場地，除非銷完點數才可借用器材及場地)
- 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

## 領取注意事項

- 器材領取時間說明如下：

活動時間	平日 08:30-12:00	平日 12:00-17:00	平日 17:00後	假日
領取時間	當天 08:30後	當天 08:30-12:00	當天 13:30-17:00	星期五(前一工作日) 13:30-17:00

- 職能大樓之器材(如：折合桌、折椅、鑽石椅)，請於領取日期前1天(工作日)向課指組約定領取時間
- 證件為借用當天抵押、歸還時取回。(建議抵押證照與駕照)





## 課外組器材歸還SOP

至7號櫃檯前  
已借用本找出器材借用  
申請表

找課外組人員

器材測試  
及歸還  
(課外組人員  
監督測試)

簽名及拿回  
證件

借用單交給  
課外組人員

## 歸還注意事項

- 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。

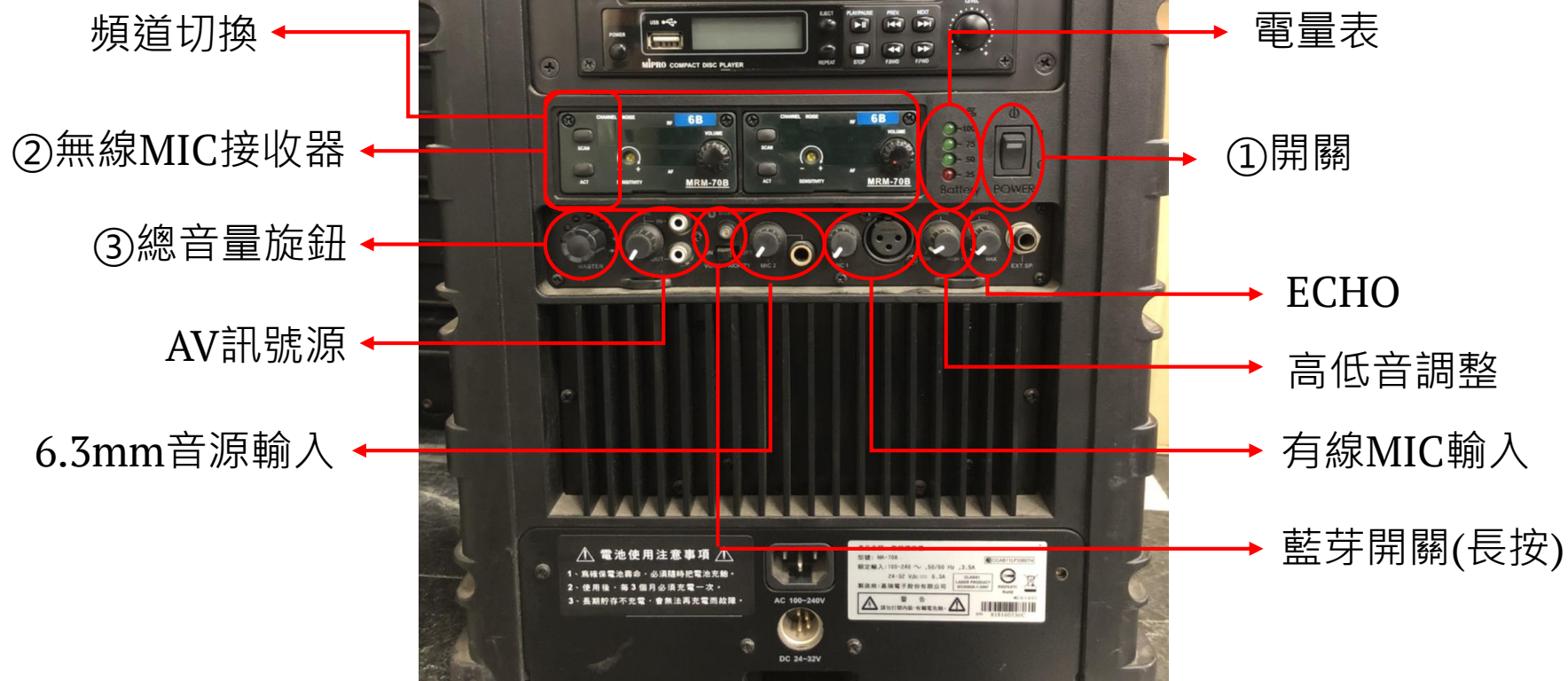


# 特殊器材使用介紹 及注意事項

# 黑金剛

開啟順序：① → ② → ③

關閉順序：③ → ② → ①



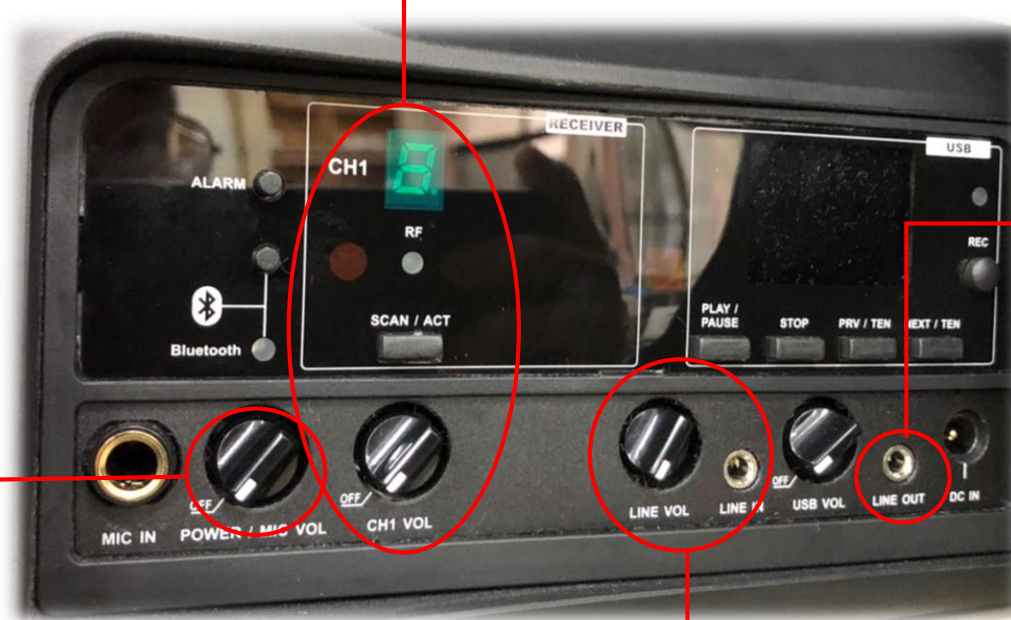
小聲公



無線MIC接收器

3.5mm音源輸出

開關



3.5mm音源輸入

## 不銹鋼海報板

可貼A0、擺放位置勿影響動線並請先行與擺放位置管理單位申請。擺放位置避免靠近玻璃門，以免強風吹倒。





# 課指組轄下場地須知

- 課指組轄下場地開閉館時間：平日(8：30-22：00)、假日(8：30-17：00)；
- 國定假日不開館
- 請做好場地復原及環境整理。
- 如有借用課外組轄下場地鑰匙，請攜帶場地借用申請單影本或審核通過畫面於課外組開放時間完成鑰匙及相關器材(例如：冷氣遙控器或麥克風盒等)借用及程序。領取及歸還時間說明如下：

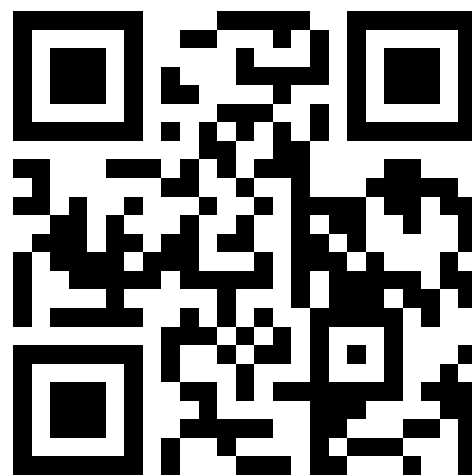
活動時間	平日 08:30-12:00	平日 12:00-17:00	平日 17:00後	假日
領取時間	當天 08:30後	當天 08:30-12:00	當天 13:30-17:00	星期五(前一工作日) 13:30-17:00
歸還時間	當天 17:00前	當天 13:30-17:00前	隔天(工作日) 08:30-12:00	星期一(工作日) 08:30-12:00

- 如於課外組非開放時間，可至故障通報線上表單通報故障狀況，待工作日後將盡速處理後續事宜。

故障通報連結：<https://eqapp.nfu.edu.tw/>



▲故障通報



▲修繕查詢

問題回答

Any Question?

# 謝謝大家

有任何疑問歡迎洽詢7號櫃檯或撥分機5141