



107級社團基礎通識課程

《社團校內器材實務》

講師：柯勁豪

講師經歷

14屆機械設計系系學會 會長

15屆系科聯誼會 執行秘書

系科聯誼會 - 三十五週年校慶系列活動「情聲系語」| 器材組組員
系科聯誼會 - 三十五週年校慶演唱會-彩虹樂園 花樣年華| 工作人員
系科聯誼會 - 2015亮射系Christmas Party | 擔任器材組組長
系科聯誼會 - 105年全校姓學生自治組織成果競賽暨觀摩活動 | 典禮組組員
系科聯誼會 - 105級社團菁英人才培育計畫 | 生輔器材組組長
系科聯誼會 - 105級畢業演唱會 | 機動組組員
系科聯誼會 - 105級全校社團幹部訓練營 | 生輔器材組組長
系科聯誼會 - 2016環遊雲虎三校聯合晚會 | 機動組組員
系科聯誼會 - 國立虎尾科技大學36週年校慶系列活動「情聲系語」 | 副召
系科聯誼會 - 2016舞夜系語Christmas Party | 副召
系科聯誼會 - 105學年度全校社團評鑑 | 場地組工作人員
系科聯誼會 - 第四屆創意啦啦隊安全講習 | 總召
系科聯誼會 - 第四屆創意啦啦隊之童年時光機 | 總召
系科聯誼會 - 106級社團基礎通識課程：社團校內器材實務 | 講師
系科聯誼會 - 106級全校社團幹部訓練營 | 生輔組組員
系科聯誼會 - 106學年度新生週活動 | 機動人員
系科聯誼會 - 107年全校社團評鑑 | 工作人員
系科聯誼會 - 107年藝文季記者會 | 工作人員

機械設計工程系系學會 - 幹部訓練-彙 | 總召

機械設計工程系系學會 - 聯繫彼此·展現自我 | 隊輔

競賽榮譽 - 106年全校社團評鑑 | 聯誼性第一名

競賽榮譽 - 106年全國社團評鑑 | 甲等



器材借用

器材預借

器材領取

器材歸還



課指組器材預借SOP

填寫預借單
(附申請表影本)

自行比對
器材借用狀況

填寫
順序預借表

依據領取日期
夾回預借本



活動申請表影本

國立虎尾科技大學		社團活動申請表		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			人	
校內活動附件(請勾選√附件)		校外活動附件(請勾選√附件)		
<input type="checkbox"/> 活動企劃書(必備) <input type="checkbox"/> 參加人員清單(必備) <input type="checkbox"/> 經費預算表(必備) <input type="checkbox"/> 場地借用單 <input type="checkbox"/> 公假單 <input type="checkbox"/> 其他_____		<input type="checkbox"/> 活動企劃書(必備) <input type="checkbox"/> 參加人員清單(必備) <input type="checkbox"/> 保險清冊(必備) <input type="checkbox"/> 家長同意書(必備) 校外單位/活動地點 交通工具 火車____人、機車____人 步行____人、汽車____人 推覽車____人、其他工具____人		
校內活動地點		校外活動地址		
活動內容簡述				
執行幹部	社長簽章	老師簽章		
聯絡電話	聯絡電話	聯絡電話		
本活動申請書請先經學生會登錄完成後，才送經導師審核本表 承辦員 輔導組組長 學務長 校長				
承辦員	輔導組組長	學務長	校長	

只要有執行幹部、社長、指導老師簽章即可預借器材

若要領借器材，企劃書必須跑完流程並登錄，才能向工讀生領取器材

註：
 1. 校內活動申請需於活動前十五天提出，校外活動申請需於活動前十五天提出。
 2. 活動編號格式例"99A-L0102"，其中之"99A(或 B)"表示 99 學年度上(或下)學期、L01 表示社團代碼、"02"表示該社團第二次活動。
 3. 活動結束後，一週之內必須繳交活動成果表與電子報，學校補助者同時提供辦理核對。
 【本表暫定時生效，特此公告】 (2015.12.18更新)



器材借用單填寫方式

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	系科聯誼會	申請人	柯勳豪
聯絡電話	09327799xx	班級	四設三甲
填表日期	84年10月27日	學號	40323126
活動編號	83B-F0201	活動名稱	期末會員大會

器材領取日期	84年12月25日19時00分前
器材歸還日期	84年12月25日21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	備註
黑金剛	A	1	
投影機	B、C	2	
投影布幕	D、E	2	
黑折桌		3	

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 身分證 駕照 健保卡 其他 () 持有者

請於借用前詳閱「器材借用注意事項」並遵守所有規範，違者係果自負。

(2013.03.21更新)

基本資料填寫(活動編號、活動名稱.....)

1. 若活動時間為周一到週五晚上者，則於活動當天中午過後才能領取
2. 活動日於假日者，則於星期五下午才能領取
3. 器材歸還時間：活動時間為晚上則隔天中午前歸還；活動若在下午五點前結束即可歸還器材

填寫借用器材的名稱、編號、數量
(在填寫時，記得對照器材預借本和器材已借用本)



如果活動宣傳及活動當日都須借用器材，請**分開填寫器材申請單**，**並且需註記為(宣傳用)**

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		申請人	
聯絡電話		班級	
填表日期	___年___月___日	學號	
活動編號		活動名稱	

器材領取日期	___年___月___日___時___分前
器材歸還日期	___年___月___日___時___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。



宣傳用器材每日領取填寫範例

「器材借用申請表填寫說明」

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: 活動會借用器材
聯絡電話: 每日借用填寫範例
填表日期: 年
活動編號: 活動名稱: XXX活動(會)

器材領取日期: 100年12月1日10時00分前
器材歸還日期: 100年12月5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。

器材名稱	器材編號	數量	領發	還發	領發	備註(簽)
131 黑金鋼	Y	1				
132 黑金鋼	Y	1				
133 黑金鋼	Y	1				
134 黑金鋼	Y	1				
135 黑金鋼	Y	1				

課指組承辦人: 第一天借用簽名
領用人簽名: 最後一天歸還簽名
日期: 日期: 日期: 日期:

證件抵押 身份證 駕照 健保卡 其他 () 持有者

*請於借用前須詳閱「器材借用注意事項」並遵守所有規範, 違者後果自負。
第一天借用就抵押, 最後一天歸還才還!

(2013.03) PI

##頁巴處必填##

器材名稱	器材編號	數量	領發	還發	領發	備註(簽)
131 黑金鋼	Y	1				
132 黑金鋼	Y	1				
133 黑金鋼	Y	1				
134 黑金鋼	Y	1				
135 黑金鋼	Y	1				

借用器材

課指組承辦人 簽名
器材借用申請人 簽名



器材預借表填寫方式

申請的活動日期

國立虎尾科技大學 課外活動指導組 器材預借表

當天填寫日期

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				
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				
13	年 月 日	年 月 日				
14	年 月 日	年 月 日				
15	年 月 日	年 月 日				

若審核通過 會出現ok

申請活動的名稱

你的名字

社團名稱



課指組器材預借注意事項

- 填寫器材借用申請表，**請自行比對器材是否足夠，請勿隨意更動借用數量、日期**，填寫不完整或是有誤，將會退還至社櫃，填表日期重新計算
- 請按(領取日期)排順序，並將(活動申請表影本)裝訂在(器材借用申請表)左上角，否則退件，填表日期重新計算，且須重填順序表。**(社課不需附活動申請表)**



器材加借說明

- 器材要再加借時，在原先的借用申請單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**，之後再填寫一次**順序表(在活動名稱後方註明加借)**。

器材領取日期	_____年____月____日____時____分前
器材歸還日期	_____年____月____日____時____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
	黑金剛	A、B				B/23 加借 編號or 數量



課指組器材領取SOP



課指組器材領取注意事項

- 黑金剛、MIPRO擴音器(小聲公)、單槍投影機、筆電、攝影機為貴重器材，所以每借兩台需押一張證件。**(每兩台多押一張證件)**
- 器材務必於活動當天借用(宣傳器材除外)，活動若為晚上結束後的隔天中午前歸還器材；活動若於五點前結束即可歸還。**(有特殊情形經由課指組老師核准並簽註原因者除外)**



課指組器材歸還SOP



記點說明

一、以下事項，將違規記點：

- 預約借用日期未領取，為提前取消借用者
- 器材借用逾期歸還者
- 借用器材因人為損壞致使其他預約者無法如期借用時
- 器材借用單未依時填寫
- 場地借用未做好場復工作
- 海報張貼於核准期限2天未清除以及依規定張貼海報

二、累計違規記點三次，停止器材或場地借用權

三、銷點方式：違規一點可以做校內服務三個小時註銷，記滿三點需要
要全數抵銷才能借用器材及場地



黑金剛

開關順序
開：1→2→3→4
關：4→3→2→1

(3)無線MIC接收器

(4)總音量旋鈕

AV訊號源

6.3mm音源輸入

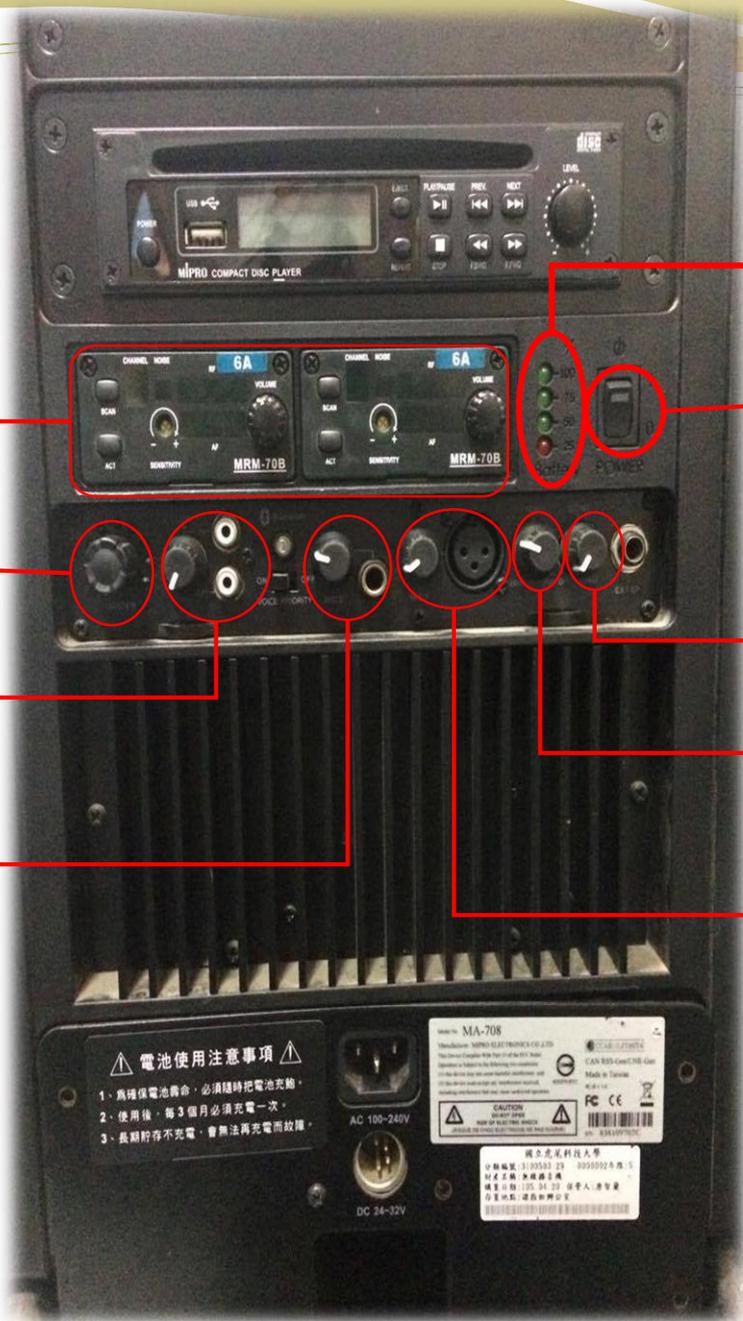
(2)電量表

(1)開關

ECHO

高低音調整

有線MIC輸入



小聲公



無線MIC接收器



開關

3.5mm音源輸入

3.5mm音源輸出



護貝機

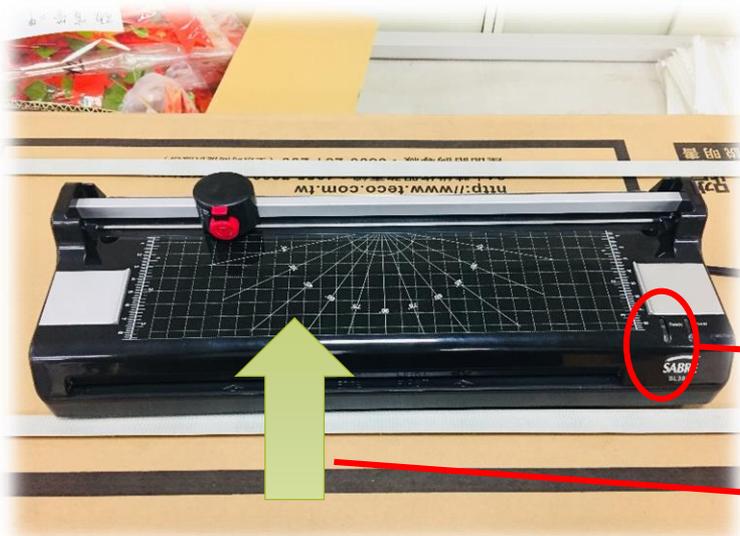


溫度選擇HOT

護貝機開關
ON/OFF



文件導圓角器

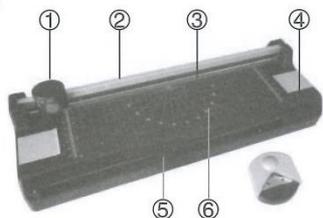


要亮綠燈，才可以護貝

送紙方向

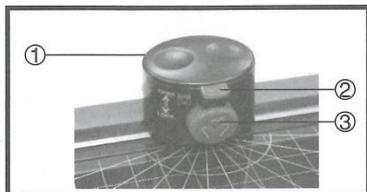


1. 機器介紹:



圖一

1. 裁刀刀頭
2. 裁刀刀軸
3. 尺規安全板
4. LED電源顯示燈
5. 護貝入口
6. 標線面板



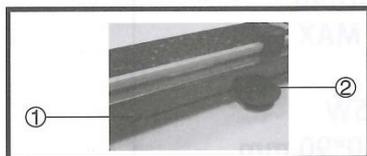
圖二

1. 裁刀頭
2. 裁刀鎖
3. 裁刀類型切換鈕
(可切直線, 波浪線, 虛線條)



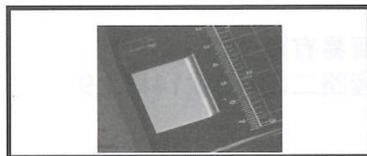
圖三

1. 電源總開關(ON/OFF)
2. 選擇熱護貝或冷裱
(COLD/HOT)
3. 換刀卡榫



圖四

1. 卡膠鬆開鍵
2. 圓角器



圖五

1. 防燙面板

2. 護貝使用方法:

- (1). 先插入110V / 60hz標準電源插座上。
- (2). 打開機器側面的電源開關"ON",如圖三
- (3). 打開機器側面選擇熱護貝HOT或冷裱COLD),如圖三。
*選好後Power燈亮,機器開始預熱。
*如需冷裱請選擇在冷裱控制位置。(請使用冷裱專用膜)。
- (4). 將要護貝之文件放置在護貝膠膜中。
- (5). 當Ready燈亮時方可開始護貝工作。
* 注意:請把膠膜封起來的一邊先放入護貝機入口中。
- (6). 待護貝膠膜從出紙口出來後,請取出護貝文件完成護貝。
- (7). 如還需護貝請重複(3),(4),(5)的步驟。

3. 裁刀使用方法:

- (1). 請將待切文件放入安全壓板下,並對好標線位置。
- (2). 打開裁刀安全鎖,旋轉選擇所需線條形狀.再壓下裁刀鎖。
- (3). 壓下裁刀頭並左右滑動滾刀來裁切文件。
* 注意:護貝時請勿使用裁刀,以免燙傷。

4. 注意事項:

- (1). 當Ready燈亮時才可以護貝。
- (2). 護貝膠膜厚度請與本機器規格一致。
- (3). 護貝文件需平整並整齊夾入護貝膠膜中。
- (4). 請將護貝膠膜封起來的一端先放入護貝機進紙口處。
- (5). 護貝機在工作時,切勿用手去摸散熱孔位置,以免燙傷。
同時切勿覆蓋任何物體在機器上。
- (6). 不用護貝機時,請關閉電源,同時拔掉插頭。
- (7). 使用機器請放置於插座附近。
- (8). 請在室內使用。
- (9). 請勿使小孩靠近並使用護貝機,以避免發生危險。

我有問題。。

