

108級社團基礎通識課程

《社團校內器材實務》

講師：黃聖閔

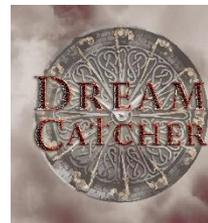


器材借用

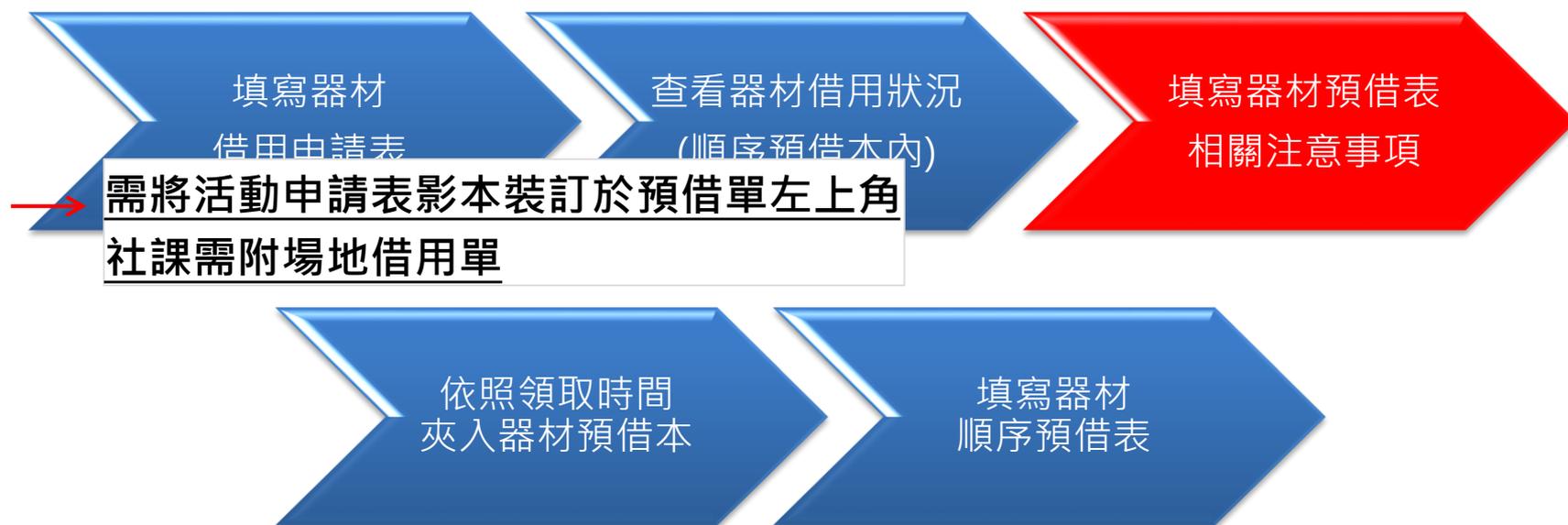
器材預借

器材領取

器材歸還



課指組器材預借SOP



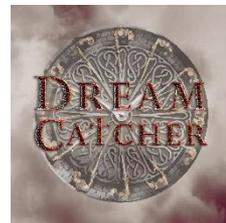
活動申請表影本

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) <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_____		
校外單位/活動地點		交通工具		
校內活動地點		火車____人、機車____人 步行____人、汽車____人 遊覽車____人、其他工具____人		
活動內容簡述				
勸導幹部	社長簽章	老師簽章		
聯絡電話	聯絡電話	聯絡電話		
本活動申請表須先經學生會登錄完成後，才送請導師審核本表				
承辦員	輔導組組長	學務長	校長	

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該性質社團之輔導老師那，否則將會把器材借用申請表退回該社團社櫃。

領取器材前須將活動申請表抽換成跑完流程並登錄之影本

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版，學校補助者同時保留帳目。
 【本表暫定於 102 年 12 月 18 日更新】 (2015.12.18更新)



課指組器材預借SOP





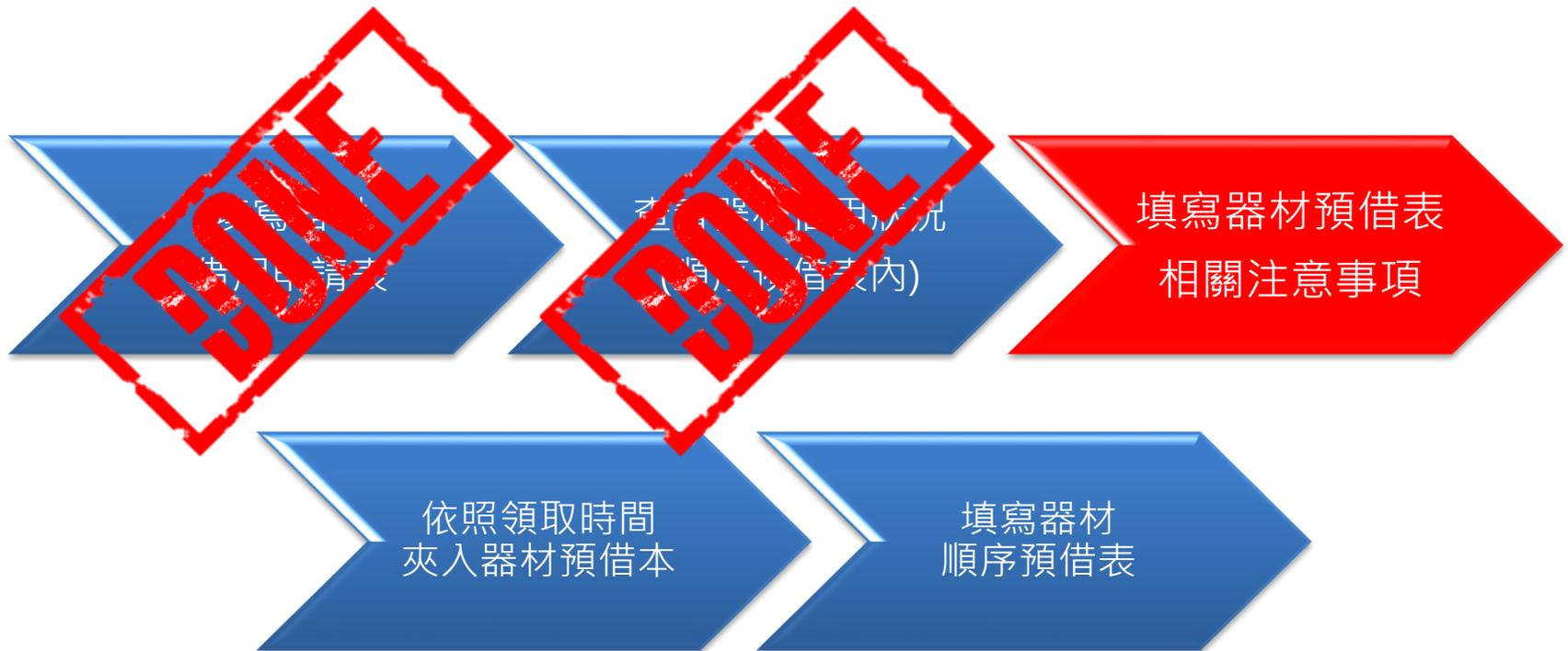
課指組器材清單 2019/05/05 更新

器材名稱	單位	可信	放置位置	備註
黑金剛(麥克風電池自備) (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L)	台	12	課外組辦公室	A、B、E、G(無法蓋電)
筆記型電腦 (A/B/C/D/B) *使用前充電*	台	5	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/H)	台	6	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/B) *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)	組	10	課外組辦公室	
頭戴式耳麥(L1/2/3/4/S/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)	組	12	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	50	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	330	課外組辦公室	
名牌套(30個一摺)(10.5cm*15cm) *弄丟或弄壞隔天賠*	組	124	課外組辦公室	
桌上名牌座(壓克力)	組	27	課外組辦公室	大*9、小*18
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)	支	5	課外組辦公室	
茶桶(L1/2/3/4)	個	4	課外組辦公室	
不鏽鋼瓦斯爐(A/B/C/D/E)	個	5	課外組辦公室	
護貝機(A/B)	台	2	課外組辦公室	
警示燈(保險絲自備)*需插電使用*	個	4	學生會倉庫	2 個不會亮
索引架				
品項	規格	數	編號	
		量		
直長方(小)	43*31*140	8	A/B/C/D/E/F/G/H	
大長方(橫)	45*60*145	9	I/J/K/L/M/N/O/P/Q	
海報板(7 尺*4 尺 不鏽鋼)		個	35	學生會倉庫
快速帳		組	10	學生會倉庫
工作燈(A/B/C/D/E)		個	5	學生會倉庫

反面還有



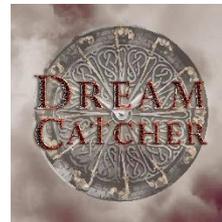
課指組器材預借SOP



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	發大財研討社	申請人	黃聖閔		
聯絡電話	06-7651111-3333				
填表日期	活動時間		平日12-17	平日17後	假日
活動編號	活動時間		平日晚上	假日	星期五13後
	歸還時間		隔天12前	星期一12前	
器材領取日期	108年06月03日17時00分前				
器材歸還日期	108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



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	F、G	2			
	筆記型電腦	A、C	2			
	黑折桌		8			
	小聲公	A、B	2			
	名牌套		30			

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。

課指組承辦人	領用人簽名	歸還人簽名	課指組承辦人
黃聖閔	梁耀達		
日期	日期	日期	

領用人簽名與證件抵押持有者可為不同人

證件抵押	<input type="checkbox"/> 身份證 <input checked="" type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 其他 ()	持有者	丁以寧
------	--	-----	-----

*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。



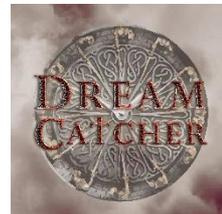
加/改借注意事項:

如需加/改借的器材要再加/改借時，
 在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 C	2-3			4/23 加借 C
	鑽石椅		100 150			4/23 加借 50
	Mipro小聲公	A B C D	3			4/23 C 改 D
	折合桌(中間可對折黑)		10			
	筆記型電腦	A B C	3			4/23 加借 A B C
	桌巾		20			4/23 加借 20

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	柳先生管樂社	申請人	柳先生
聯絡電話	0978-XXXXXX	班級	資管三甲
填表日期	<u>108</u> 年 <u>04</u> 月 <u>25</u> 日	學號	40541448
活動編號	107B - R2013	活動名稱	柳先生彈鋼琴世界巡迴演奏(加借)

需於活動名稱
 後加上(加借)

器材領取日期	<u>108</u> 年 <u>04</u> 月 <u>25</u> 日 <u>17</u> 時 <u>00</u> 分前
器材歸還日期	<u>109</u> 年 <u>04</u> 月 <u>25</u> 日 <u>17</u> 時 <u>00</u> 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
	茶桶	12	2			
	桌巾		20			
	不鏽鋼瓦斯爐	AB	2			

備註欄無需再填寫
 幾月幾號加借
 及編號數量



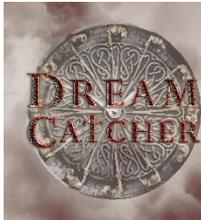
手推車借用規範

- 手推車A、B、C、D借用/歸還時間和一般非貴重器材一樣
- 手推車(法拉利):
法拉利需當天借當天還，將器材運往活動地點後須回課指組歸還鑰匙；活動結束後再向課指組借用。
- 活動時間若遇假日者，則於星期五13:00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，於活動結束後器材運回課指組時一併歸還。
- 若需要提早借用/延後歸還時間，可先詢問2號櫃台老師，經評估過同意，即可提早借用/延後歸還。



宣傳器材填寫格式

- 如活動宣傳及活動當日都需借用器材，請分開填寫器材預借單，且需在活動名稱後註記為(宣傳用)
- 如為連續宣傳日，非黑金剛、MIPRO擴音器(小聲公)、單槍投影機、筆電、攝影機、單眼相機等貴重器材，則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。



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
	6/3黑金剛	F、G	2	✓	✓	梁耀達 梁耀達
	6/4黑金剛	F、G	2			
	6/5黑金剛	F、G	2			
	6/3小聲公	A、B	2			
	6/4小聲公	A、B	2			
	6/5小聲公	A、B	2			
	6/3-6/5黑折桌		8			
	6/3-6/5鑽石椅		9			

領用、歸還人

課指組承辦人

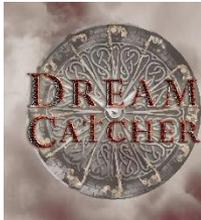
課指組承辦人	領用人簽名	歸還人簽名	課指組承辦人
日期	日期	日期	日期

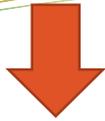
證件抵押	<input type="checkbox"/> 身份證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 其他 ()	持有者
------	---	-----

*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。



課指組器材預借SOP





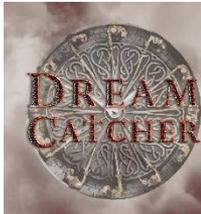
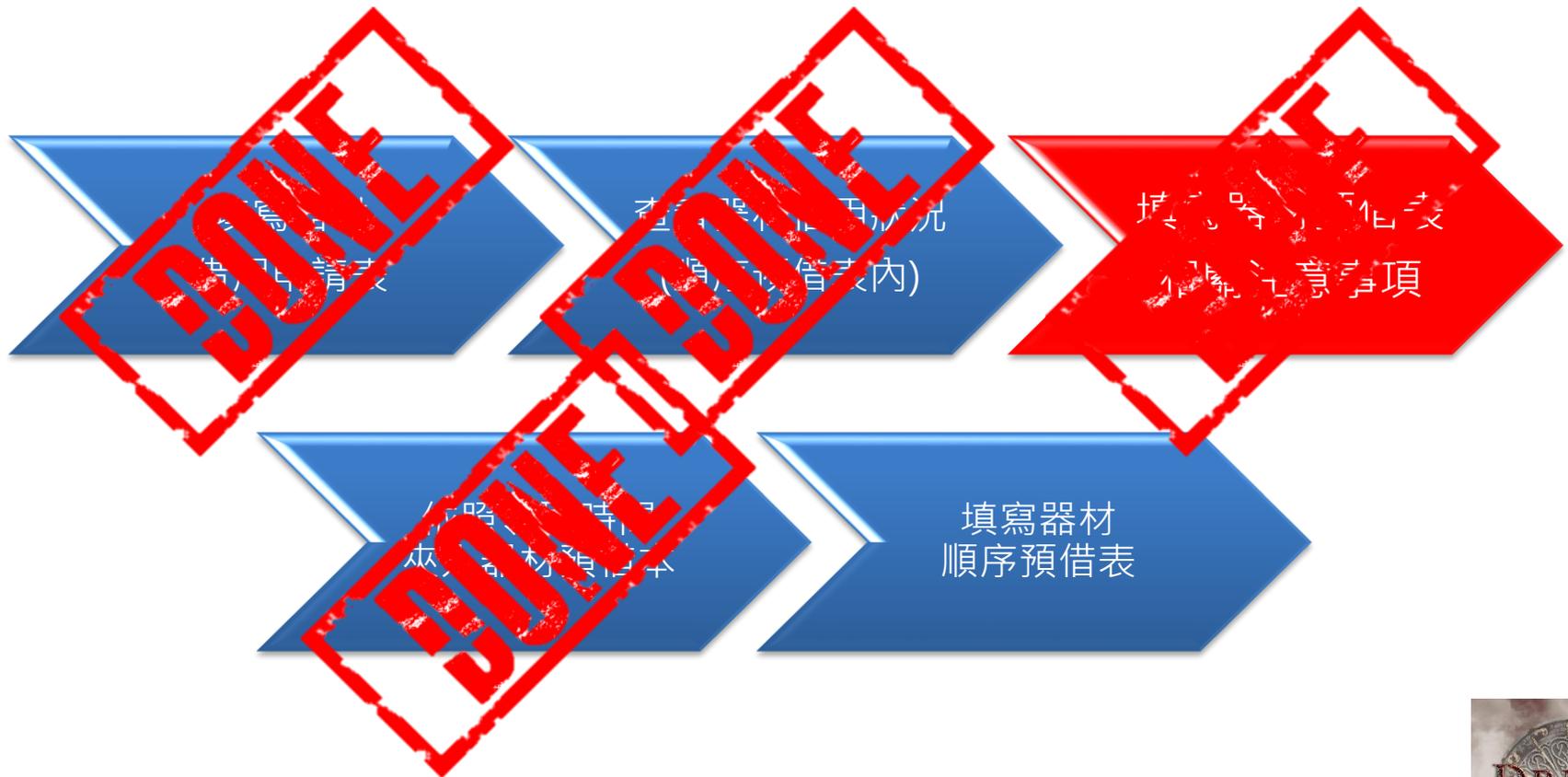
課指組器材清單 2019/05/05 更新

器材名稱	單位	可借	放置位置	備註
黑金剛(麥克風電池自備) (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/L)	台	12	課外組辦公室	A、B、E、G(無法蓋電)
筆記型電腦 (A/B/C/D/B) *使用前充電*	台	5	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/H)	台	6	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/B) *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)	組	10	課外組辦公室	
頭戴式耳麥(L1/2/3/4/S/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)	組	12	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	50	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	330	課外組辦公室	
名牌套(30個一摺)(10.5cm*15cm) *弄丟或弄壞隔天賠*	組	124	課外組辦公室	
桌上名牌座(壓克力)	組	27	課外組辦公室	大*9、小*18
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)	支	5	課外組辦公室	
茶桶(L1/2/3/4)	個	4	課外組辦公室	
不鏽鋼瓦斯爐(A/B/C/D/E)	個	5	課外組辦公室	
護貝機(A/B)	台	2	課外組辦公室	
警示燈(保險絲自備)*需插電使用*	個	4	學生會倉庫	2 個不會亮
指引架				
品項	規格	數	編號	
		量		
直長方(小)	43*31*140	8	A/B/C/D/E/F/G/H	
大長方(橫)	45*60*145	9	I/J/K/L/M/N/O/P/Q	
海報板(7 尺*4 尺 不鏽鋼)		個	35	學生會倉庫
快速帳		組	10	學生會倉庫
工作燈(A/B/C/D/E)		個	5	學生會倉庫

反面還有



課指組器材預借SOP



器材順序預借表填寫方式

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



社課鑰匙借用規範(範例如下圖所示)

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13:00-17:00借用、於隔日上午12點前歸還。

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	柳先生管樂社	申請人	柳允生
聯絡電話	0978-XXXXXX	班級	資管三年
填表日期	108年02月20日	學號	40541448
活動編號	107B-R20	活動名稱	社課

器材領取日期	108年 02月 27日 17時 00分前
器材歸還日期	108年 6月 7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	
						領用人	歸還人
借用器材	活動中心3F隔音室Key						
	2/27 - 3/4 12:00		1				
	3/6 - 3/8 12:00		1				
	3/13 - 3/15 12:00		1				
	3/20 - 3/22 12:00		1				
	3/27 - 3/29 12:00		1				
	4/24 - 4/26 12:00		1				
	5/1 - 5/3 12:00		1				
	5/8 - 5/10 12:00		1				
	5/22 - 5/24 12:00		1				



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	熱音社	申請人	茄子蛋
聯絡電話	0912-345-789	班級	四表藝三甲
填表日期	108年02月 27日	學號	40125131
活動編號	107B-R12	活動名稱	社課

器材領取日期	108年 3月 6日 17時 00分前
器材歸還日期	108年 4月 4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
	3/6活動中心3F隔音室鑰匙		1			
	3/6活動中心頂樓鑰匙		1			
	3/13活動中心3F隔音室鑰匙		1			
	3/13活動中心頂樓鑰匙		1			
	3/20活動中心3F隔音室鑰匙		1			
	3/20活動中心頂樓鑰匙		1			
	3/27活動中心3F隔音室鑰匙		1			
	3/27活動中心頂樓鑰匙		1			
	4/3活動中心3F隔音室鑰匙		1			
4/3活動中心頂樓鑰匙		1				

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
------	---	-----

*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。

(2013.03.21 更新)

[圖1]

每周社課鑰匙、器材可於同張申請表上一次填寫，且只需填寫一次順序表如圖3。

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	108年3月5日	108年3月20日	熱音社	茄子蛋	社課	
2	年 月 日	年 月 日				
3	年 月 日	年 月 日				

[圖3]

每填寫一張器材申請表，則需要填寫一次預借表，作為查驗社團借用順序。



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	熱音社	申請人	茄子蛋
聯絡電話	0912-345-789	班級	四表藝三甲
填表日期	108年02月 27日	學號	40125131
活動編號	107B-R12	活動名稱	社課

器材領取日期	108年 3月 5日 17時 00分前
器材歸還日期	108年 4月 5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
3/5-3/7活動中心3F隔音室鑰匙		1			
3/5-3/7活動中心頂樓鑰匙		1			
3/12-3/14活動中心3F隔音室鑰匙		1			
3/12-3/14活動中心頂樓鑰匙		1			
3/19-3/21活動中心3F隔音室鑰匙		1			
3/19-3/21活動中心頂樓鑰匙		1			
3/26-3/28活動中心3F隔音室鑰匙		1			
3/26-3/28活動中心頂樓鑰匙		1			
4/2-4/4活動中心3F隔音室鑰匙		1			
4/2-4/4活動中心頂樓鑰匙		1			

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"/> 身份證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 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。

(2013.03.21 更新)

[圖2] 社課如為連續，可於第一天下午借用，最後一天隔天中午前歸還。

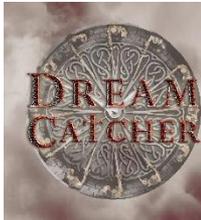
但如不連續，如：禮拜二、四鑰匙、器材則需要分開借用歸還。



課指組器材預借SOP



課指組器材領取SOP



課指組器材領取注意事項

- 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。(每兩台多押一張證件)
- 如記點累積三點，借用單則由本組收回，不借用器材，且須於銷完點數後重新填寫順序表。



課指組器材歸還SOP



課指組器材歸還注意事項

- 器材損毀:需在一天內買新的還至課指組，但若這一天中有其他社團需借用此器材時，需記點。
(若有特殊原因需延期購買歸還，須提前告知課指組工讀生)
- 器材未洗:桌巾、名牌掛繩、茶桶等器材使用過後需清洗過方可歸還。
- 檔案未清:電腦、數位攝影機、單眼相機需清除檔案，歸還時有資料在裡面一律記點。



記點說明

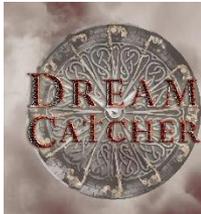
一、以下事項，將違規記點：

- 預約借用日期未領取，未提前取消借用者
- 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
- 電腦、數位攝影機、單眼相機未清除檔案

二、一旦違規記點，將需於一個月內註銷。

三、累計違規記點三次，停止器材或場地借用權。

四、銷點方式：違規一點可以做校內服務三個小時註銷，記滿三點需要全數抵銷才能借用器材及場地，每單位最少為一小時。



黑金剛

開關順序
開：1→2→3
關：3→2→1

(2)無線MIC接收器

(3)總音量旋鈕

AV訊號源

6.3mm音源輸入

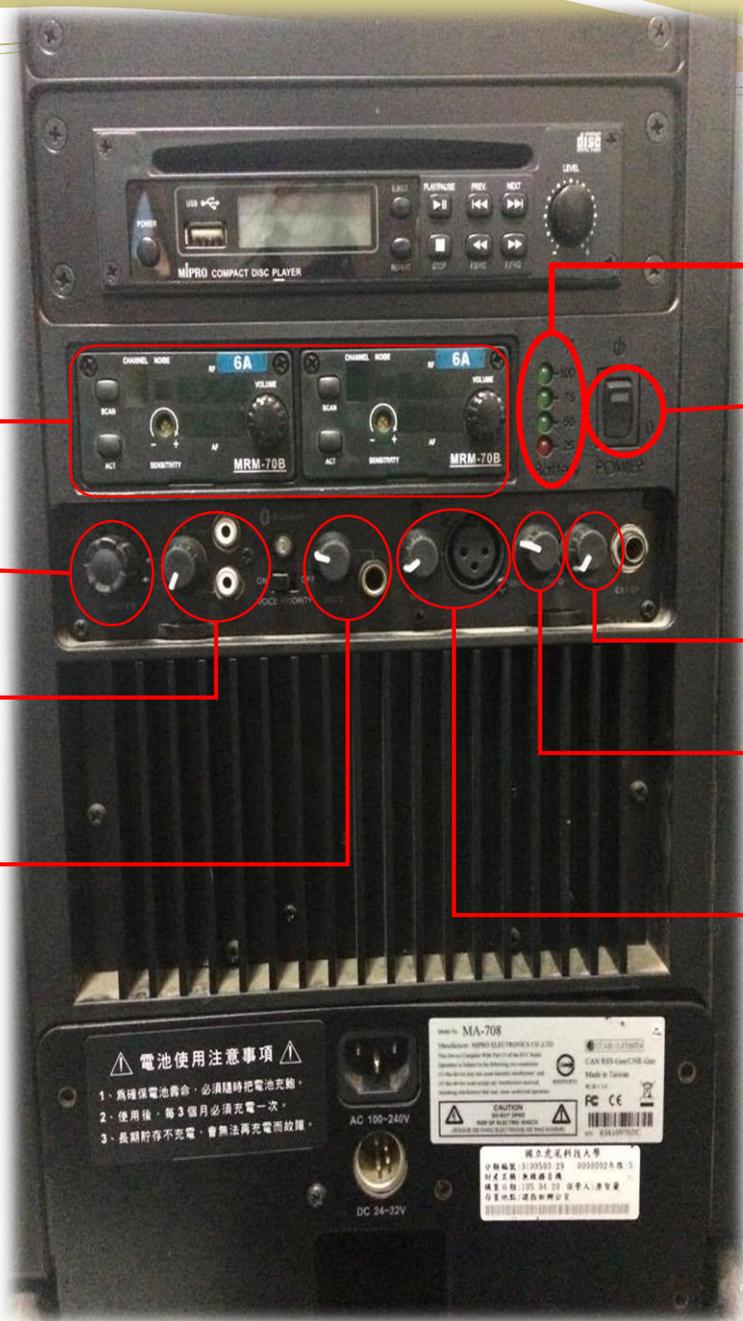
電量表

(1)開關

ECHO

高低音調整

有線MIC輸入



小聲公



無線MIC接收器



開關

3.5mm音源輸入

3.5mm音源輸出

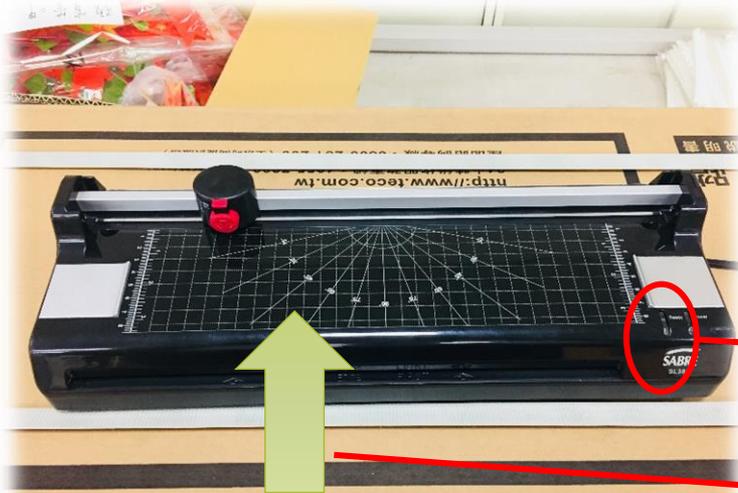


護貝機



溫度選擇HOT

護貝機開關
ON/OFF



要亮綠燈，才可以護貝

送紙方向



我有問題。。

