

中國文化大學學生事務處課外活動組器材借用辦法

112年08月15日經學務長簽核通過

第一條 課外活動組(以下簡稱本組)為有效管理所購置設備器材借用予學生自治組織或社團、學術及行政單位，特訂定本辦法。

第二條 可借用設備器材請參考本組公告最新之「借用器材一覽表」為準。

第三條 借用單位限本校登記在案正常營運中之學生自治組織與社團、學術單位、行政單位，且借用人需持有效期內之「器材認證卡」方得進行借用。

第四條 借用器材係基於發展學生課外學習活動之目的所購置，以學生自治組織與社團優先借用、學生輔導工作次之、教學及其他目的再次之為原則，並委由器材工作團協助進行借用控管、操作及維護。

第五條 器材認證卡使用規則如下：

- 一、 需參加本組所舉辦之器材研習訓練，並通過認證考試，即發予器材認證卡。
- 二、 已持有器材認證卡者，如效期大於3個月以上者不得重複測驗。
- 三、 需持有器材認證卡，方可進行預約及借用器材。
- 四、 器材認證卡限本人使用，不得轉借或轉讓給其他任何人，非本人一律不予以借用。
- 五、 器材認證卡有效期限為發證後開始計算，以學生身分取得之效期為1年，以學術單位及行政單位同仁身分取得之效期為2年，認證卡逾期作廢。
- 六、 器材認證卡遺失、損毀申請補發，酌收手續費新台幣200元，補發後原卡編號解編作廢。

第六條 「一般器材」借用流程如下：

一、 器材預約：

(一) 學生自治組織與社團

1. 活動報備：至社團報備系統進行填報並完成活動報備。
2. 填寫表單：「一般器材借用表」填表後印出用印，並由行政輔導老師簽准。
3. 預約登記：借用人本人攜帶簽核完成借用表、保證金及器材認證卡，於公告開放借用時間內至大仁館121社團器材室辦理登記手續，登記完成後開立預約單。

(二) 學術及行政單位

1. 填寫表單：「一般器材借用表」填表後印出用印。
2. 專案簽准：請至少於活動2周前(不含假日)進行校內簽核，隨簽檢附器材借用表、企劃書及相關附件，會簽學生事務處。
3. 預約登記：簽准後，借用人本人攜帶簽核完成簽呈影本及借用表、保證金及器材認證卡，於公告開放借用時間內至大仁館121社團器材室辦理登記手續，登記完

成後開立預約單。

(三) 器材使用權以預約登記日期依優先順序為主，如器材借用當下庫存數量不足時得依現場存量調控借出。

(四) 無預約、違反使用規定、符合不予借用條件者，將不予以借用。

二、 預約時間：活動日期前 30 日至前 2 日(不含假日)內完成預約，不接受當日預約借出。

三、 器材領取：

(一) 預約人持預約證明單、器材認證卡及學生證(或教職員證)，認證身分無誤後領取器材，非本人不可代領器材。

(二) 為避免日後歸還時發生爭議，於領取器材當下由管理人員及借用人當場檢測確認其數量、外觀及功能，並於借用單註明器材狀況與自行拍照存證，確認無誤後再行領取器材。

(三) 器材領取後如有人為損壞、遺失、零組件缺少、功能故障時，須由借用人負擔修繕責任及逾期歸還費用。

四、 器材使用：

(一) 器材移動搬運除推車外，均不可接觸地面移動，需以手推車或手持方式離地搬運。

(二) 各項器材設備移動及使用需自備防水保護機制(如:大型塑膠袋、遮雨棚)，避免受潮故障或毀損。

(三) 使用連接延長設備需留意額定容量避免過載、確實接地避開潮濕場域避免感電、使用線槽板或固定設施避免行人絆倒。

(四) 依國家通訊傳播委員會規定，使用無線電對講機需具備相關執照，未取得相關執照不得持有及使用，如產生相關罰款、沒入等處罰需由行為人承擔。

(五) 借用設備期間產生之衍伸費用(如：電池、麥克風套、瓦斯鋼瓶…等耗材)均由借用人自行負擔，若由本組墊付時應於歸還時交付現金或新品。

(六) 於校內場域使用時，務請遵守相關用電、噪音管制及安全規範，並勿影響教室課程教學品質。

五、 器材歸還：

(一) 依約定時間進行器材歸還，由管理人員確認器材狀況功能正常、無損壞且清潔完畢即完成歸還手續，發還器材認證卡及無息退還保證金，非借用者本人不可代歸還器材。

(二) 如有人為損壞、遺失、零組件缺少、功能故障時先扣留器材認證卡及保證金，待器材處理完畢時歸還，處置方式如下：

1. 自行購置同品牌型號規格新品進行替代歸還。

2. 依原購入金額或現貨金額進行賠償。
 3. 送交原廠或原廠授權代理商進行完整修復。
 4. 外接部品或共通性線材可購買相同規格其零組件自行修復。
 5. 零組件缺少、簡易零件功能故障經評估可由器材工作團協助修復者，收取維修零件費用復原。
 6. 如無法以前述方式處置者，可參考本組歷年維修報價訂定之初步報價表作為參考，先行支付維修賠償金；後續依毀損狀況進行報價維修，實際維修費用如有出入時多退少補其差額。
 7. 設備器材非遺失、經評估無法修復者且該設備已逾原始使用年限可除帳者，收回後依相關單位處置標準判定賠償比例。
- (三) 為保障後續借用者之權利，未按器材借用單之規定時間內歸還者，逾期將依天數（工作日）交付罰款，並按日累加。
- (四) 逾（含）3工作日歸還者，自原歸還日起183天，將不再受理借用設備器材予該單位，並收回及解編器材認證卡。
- (五) 學生自治組織與社團逾期歸還者，亦依平時評鑑辦法予以處置。

第七條 「專業器材操作」借用流程如下：

一、 預約制度：

(一) 學生自治組織與社團

1. 活動報備：先完成興中堂或使用場地借用後，至社團報備系統進行填報並完成活動報備。
2. 填寫表單：「專業器材操作借用表」填表後印出用印，並由課外組器材室管理老師簽准。
3. 預約登記：借用人本人攜帶簽核完成借用表、保證金及相關規費，於公告開放借用時間內至大仁館121社團器材室辦理登記手續，登記完成後開立預約單。

(二) 學術及行政單位

1. 填寫表單：「專業器材操作借用表」填表後印出用印。
2. 專案簽准：請至少於活動5周前(不含假日)進行校內簽核，隨簽檢附專業器材操作借用表、企劃書及相關附件，會簽學生事務處。
3. 預約登記：簽准後，攜帶簽核完成簽呈影本及借用表、保證金及相關規費，於公告開放借用時間內至大仁館121社團器材室辦理登記手續，登記完成後開立預約單。

二、 預約時間：活動辦理日期前3個月至31日內完成預約。

三、專業器材操作使用注意事項：

- (一) 非經同意，請勿進入音控區、電力室或設備室，並請勿私自移動插座頭、開啟設備、電源及攀爬結構。
- (二) 完成預約登記後，由本組安排器材工作團專業操作人員2名進行操作，每場提供2組基本麥克風（附電池），如需使用更多麥克風請自備電池耗材，需其他附加服務請於預約時提出。
- (三) 借用時段前30至60分鐘為器材設定時間，如借用時間為18:00~21:30時段者，18:00~18:30務請保留給操作人員進行設定。
- (四) 非專業器材操作人員於場內不得搬移、操作專業器材；違反使用規定者，將不再予以借用並追究損害賠償責任；再依學生自治組織與社團平時評鑑辦法進行懲處。
- (五) 未於規定時間完成辦理預約登記者，本組授權由器材操作人員決定是否承接受理。另學生自治組織或社團，同時依平時評鑑辦法予以懲處。

四、專業器材操作使用後注意事項：

- (一) 晚間時段依規需於21時30分完成離場，並將借用單交由專業操作人員檢核簽章，無誤後將進行清場並鎖門。
- (二) 離場前需恢復場地環境整潔狀況，現場有遺留雜物、垃圾、布置品等情事者將另追究其責任。
- (三) 如有違規、毀損或超時等相關情事或毀損情形，除依相關辦法懲處外，亦由保證金中扣除罰款及賠償費用，如保證金不足給付時需依規繳交足額費用。

第八條 本辦法經學生事務長簽核通過後公告施行；修正時亦同。

(表1) 中國文化大學課外活動組器材借用費用表

項目	時間	費用	備註
一般器材	各單位使用時間	數量 10 件內:保證金 1,000 元 10 件以上,每增加 5 件 內:保證金加 500 元	不收借使用費。 1. 驗收無誤且清潔完畢完 成歸還手續,無息歸還其 保證金。 2. 逾期罰款每日 100 元按 日累加。
專業器材	平日:1800-2130 假日 1:0830-1200 假日 2:1300-1630 假日 3:1800-2130	每時段 2,100 元 另需支付保證金 1,000 元	細節詳下表 2
器材認證卡	效期: 1. 以學生身分取得為 1 年 2. 以同仁身分為 2 年	首次辦理免費	1. 參加本組所舉辦之器材 研習訓練,並通過認證考 試,即發予器材認證卡。 2. 遺失、損毀申請補發, 酌收手續費新台幣 200 元,補發後原卡編號解編 作廢。

(表2) 委託器材工作團參考費用一覽表

興中堂技術性操作人員(專業器材)收費標準表				
項目	說明	技術人員耗材及維護基金	保證金(可退)	總價
1. 提供基本音響操作	麥克風 2 隻、電池 2 組、 立架 2 隻、譜架 1 組	2,100 元	1,000 元	3,100 (離場檢 核無誤 者,退還 保證金)
2. 提供投影機、投影幕	需自備支援 HDMI 電腦			
3. 提供基本音訊控制	需自備支援 TRS-3.5 播放設備, 不建議使用 TRRS 規格			
4. 燈光音響工程進階設定				
4-1. 基本音樂音色調整	(需預留設定時間)			
4-2. 音場定位調整	(需預留設定時間)			
4-3. 監聽喇叭設置	(需預留設定時間)			
4-4. 基本燈光控制	另有借用活動彩排場次者,可 另提供寫燈協助。			
4-5. 煙霧效果控制	(需預留設定時間)			

興中堂及外場活動技術性操作支接收費標準					
項目		技術人員	衍伸費用	保證金 (可退)	基本價
1. Di 平衡訊號轉換器架設	興中堂內-基本組或自備 (預計 11202 起開始提供服務)	400/組			400
2. 木箱鼓收音架設	興中堂內-基本組或自備 (預計 11202 起開始提供服務)	300/組			300
3. 人聲效果器架設	興中堂內-基本組或自備 (預計 11202 起開始提供服務)	300/組			300
4. 舞台架設 (活動式，以 8 片平台為限)	興中堂內-基本組或自備 (預計 11202 起開始提供服務)	1,500/組			1500
5. 校園外場活動操作支援	限校本部，社團系會活動技術支援。	225/小時 /人	300 元	1,000 元	2,100
6. 校外外場活動操作支援	限北北基桃，迎新宿營等音燈控支援	250/小時 /人	交通、膳宿、耗材另計	1,000 元	專案處理
5. 其他特殊需求		視器材室估價專案處理			

興中堂技術性質罰款標準			
項目	場地費	工作團技術人員	備註
1. 超時-場復歸位時間超時	另依場地借用辦法收取超時場地費。	100/半小時	依現場借用人員處理時間
2. 清潔-前後台垃圾、物品未清理		100/半小時	依現場借用人員處理時間
3. 清潔-場佈復未完全(如:殘膠問題)		100/半小時	依現場借用人員處理時間
4. 維修-設備使用不當		100/件	如造成故障毀損另須支付賠償費用。

注意事項

1. 器材室僅提供借用專業控制。相關場地佈置、接待、茶水、記錄、錄音(影)等事項，借用單位自行負責。
2. 請先告知場地佈置內容以評估固定式器材影響狀況，若須場勘、場佈、無需使用專業器材等活動亦請另行完成場地借用。

課外組社團公用器材借用流程圖

社團借用一般器材

『一般器材』係指，持有效期內「器材認證卡」使用者，可自行操作之器材設備。

借用社團公用一般器材(預約制)

報
備

完成報備

申請的活動需報備完成，並經課外組核准通過。

填
表

填寫『一般器材借用表』印出後經行政輔導老師核准

預
約

於社團器材室開放時間，辦理借用登記預約。請攜帶下列項目：
1. 一般器材借用表
2. 借用人器材認證卡
3. 器材押金。
辦理地點：大仁館 121 室

備註：

1. 器材認證卡有效期為 1 年，逾期需完成研習培訓。
2. 押金為新台幣 1,000 元起。
3. 不受理當天登記借用。

領
用

於指定時間至器材室領取借用器材。

1. 憑借用表及身分證領取
2. 清點確認器材數量、狀況是否相符良好。
3. 如借用前已有損壞堪用不影響操作者，由於單據註記。

備註：

領取日領用人需與借用表登載借用人相符合，不得代為領取。

使
用

請操作者依使用規範操作，勿接近熱源、淋雨、受潮，並做好防護措施；電使用電力者請使用符合電壓電線材，勿過載使用，並妥適安置線槽蓋板等，避免發熱、漏電等危害發生。

歸

於借用單時限內歸還

否

繳交逾時歸還罰金(按日累加)

是

無異常、損壞、遺失，可正常使用

否

自行送原廠商完成修復。

是

賠償報價金額。

退還押金及器材認證卡

結案

還

社團借用專業器材

『專業器材』係指，借用與中堂空間，需使用場地器材(如：燈光、音控、效果燈、投影機...等)，或需由專業器材人員操作之器材設備。

借用社團專業器材(預約制)

報
備

完成報備

申請的活動需報備完成，並經課外組核准通過。

填
表

填寫『專業器材借用表』印出後經行政輔導老師核准

預
約

於社團器材室開放時間，辦理借用登記預約。請攜帶下列項目：
1. 專業器材借用表
2. 使用規費及保證金
辦理地點：大仁館 121 室

備註：

1. 規費新台幣 2,100 元。
2. 活動日期前 3 個月至 30 日內完成預約。

場
地
使
用

器材室將於預約時段派員進行操作。

備註：

無提出專業器材借用人，嚴禁進入音控及碰觸專業設備。

場
地
恢
復

借用單位需自行復原前，後場清潔責任，並於使用時間前離場。

退
款

退還保證金，如有罰款產生由保證金優先扣除。

結案

課外組一般器材借用表

注意：1.所有器材不受理當天辦理借用 2.專業器材請另填專業器材借用單 3.此表持有效器材證可自行操控器材借用

借用社團		借用人職稱	
社長(簽名)		借用人(簽名)	
社長(電話)		借用人(電話)	
(社團印信-請蓋社章)	器材室開放時間	活動名稱	
	登記時間：詳器材室臉書 fb.com/CCUequipment  登記地點：大仁館 121	使用地點	
	(實際使用時間)	使用時間	年 月 日(週) 時 至 年 月 日(週) 時
辦理時間：年 月 日			

物品名稱與規格	數量	物品名稱與規格	數量	物品名稱與規格	數量

請於填寫前詳閱器材說明及使用規則，有任何疑問可請值班工讀生協助規劃。

茲借用以上共()項器材，並於器材領取時確認功能正常、無備註以外之故障情形。
 借用期間願負保管責任並加以愛惜使用；如有遺失或損毀願照價賠償；並於約定時間由本人親自領取及歸還。

約定領取時間	年 月 日(週)	約定歸還時間	年 月 日(週)
---------------	-----------	---------------	-----------

* 簽核完畢後開立借用證明一份交由社團留存備查，領取器材時請出示借用證明單及器材證 *

(一) 課外組輔導老師	(二)器材專業人員	器材領取	特殊記事
<input type="checkbox"/> 本人確認該活動完成報備 社團以外單位借用，請經 管理人(林明輝)簽核	器材核判登記 總數量 10 件內繳交保證 金 1,000 元 總數量達 10 件以上者， 每 5 件內(含 5 件)加收 500 元保證金。 (一般器材至此完成手續)	點交器材並測試 (經手人簽名)	
		器材歸還	發現物品異常或損壞情形、逾時歸還 (經手人)
		清點器材測試 ok (經手人簽名)	
	(簽名)		

常用一般器材可供借用清單

音響類	一般器材
大型移動音響：MA700 系列 MA800 系列	音響&喇叭腳架
小型音響：MA200 系列 MA300 系列	譜架
擴音喇叭：FBT 系列 Behringer 同...等	麥克風架
喊話器：充電式大聲公、電池式大聲公	茶桶
線材類	冰桶
6.3-6.3 音源線	長桌
6.3-CANON 音源線	塑膠椅
CANON- CANON 音源線	摺疊椅
RCA-3.5 音源線	投影機
RCA-6.3 音源線	投影幕
捲筒延長線	氣球打氣機
動力延長線	無線電對講機
	對講機耳 mic
燈光類	旗桿；旗座
500W 鹵素燈	摺疊桌
PC-815 開關盒	LED 地燈腳架(黃桿)
110V LED 白光條燈	推車(大、小)
	電磁爐、黑晶爐
	卡式瓦斯爐
	瓦斯噴燈架
	有線麥克風
	藍牙麥克風

課外組專業器材借用表

注意：1、所有器材不受理當天辦理借用 2、專業器材需由專案工讀生架設 3、需於活動前一個月前辦理。

借用社團		借用人職稱	
社長(簽名)		借用人(簽名)	
社長(電話)		借用人(電話)	
(社團印信-請蓋社章)	器材室開放時間	活動名稱	
	登記時間：詳器材室臉書 fb.com/CCUEquipment  登記時間：大仁館 121	使用地點	大成館興中堂
辦理時間： 年 月 日		使用時間 (實際使用時間)	年 月 日(週) 時 至 年 月 日(週) 時
*用途及特殊需求說明：			

◎其他使用需求：投影機 麥克風架 譜架

- 一、對於器材有任何疑問，可請值班人員協助規劃後再行填寫，以避免塗改。
 二、使用時間以晚間時段 18:00-21:30 為原則(含架設及測試)，由主辦單位負擔費用每場次 2,100 元規費(含煙油耗材、麥克風電池 2 組、工讀津貼等)；特殊器材耗材費另計。
 三、除專人操作外，依使用狀況，請由主辦社團派員協助。

*** 簽核完畢後本表由課外組存查，另填借用證明單由社團留存備查 ***

(一) 課外組輔導老師	(二) 專業器材組人員核定	架設人員	器材領取點交	特殊記事/備註
<input type="checkbox"/> 本人確認該活動完成報備 社團以外單位借用，請經 管理人(林明輝)簽核	器材核判、登記並收取“使用費”技術 人員耗材及維護基金、“保證金”(無異 常可退還保證金) <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center;">使用費用 2,100 元</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center;">保證金 1,000 元</div> 經手人：(簽名)			如發生使用異常、損壞、逾 時、未清潔、未復歸等情事 請詳實註記。

中國文化大學興中堂借用檢核表

為節省資源減少紙張使用，自112學年度第2學期起，興中堂使用檢核表改為LINE Official Account方式進行檢核，晚間及假日借用興中堂使用前後務必進行填報。



LINE ID: @005fbapn

進入LINE後，點選『加入好友』並搜尋ID: @005fbapn 或掃描上方行動條碼！

使用時機：

- 1.使用單位進入興中堂使用空間時，填寫以確認使用場地空間無異常。
- 2.使用單位離開興中堂使用完畢時，填寫以確認使用完成恢復原狀。
- 3.如遇空調異常，進行通報註記，作為場地退差價費用佐證。

興中堂使用注意事項

- 1.全面禁止飲食。
- 2.禁止進入控台或後台的兩側機房（禁止放任何物品在控台及任何設備上）。
- 3.禁止觸碰所有音響燈光設備及攜行箱。
- 4.禁止使用鋼琴。
- 5.禁止隨意拔插頭。
- 6.使用插頭時請確定該插頭瓦數。
- 7.使用後請記得將所有場燈及後台電燈關閉。

中國文化大學學生自治組織與社團活動教室借用檢核表

	自 112 學年度第 2 學期起，社團使用教室借用檢核表使用檢核表改為線上表單方式進行檢核，晚間及假日借用大恩館、大賢館教室使用後務必進行填報。網址 https://clubs.pccu.edu.tw/p/426-1279-2.php?Lang=zh-tw 紙本表限非自治組織與社使用後填寫(如:系所補課、行政單位借用、校外單位)		
借用單位		借用教室	
活動名稱		活動日期及時間	
活動負責人		負責人電話	

	必檢查項目	檢查紀錄	備註
場地 復 原	原有行數__列數__，共__張	檢後行數__列數__，共__張	教室物品如有損壞，請詳述損壞情形：
	※ 是否將教室桌椅歸位	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	※ 是否將教室桌椅排放整齊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	教室桌椅是否有損壞情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	※ 離開前「外窗」是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	※ 離開前「內窗」是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
資 訊 設 備	離開前教室電燈是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	電腦電源是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	※ 講桌總電源是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	※ 投影機電源是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	鍵盤滑鼠是否損壞	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	投影幕是否收起	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
場 地 清 潔	螢幕電源是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	白板是否擦拭乾淨	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	地板是否殘留垃圾	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	地板髒汙是否清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	電風扇是否關閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	私人物品是否帶走	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

注意事項

- 1.請使用完教室後填寫該表，並於當日擲交大恩 2F 課外組外飲水機旁信箱。
- 2.請使用現有播放設備，嚴禁使用外接音源(如：連接音樂撥放器)造成設備損壞。
- 3.音量避免過大造成喇叭受損。
- 4.請注意教室電源總負載，加總勿超過 1650W。
- 5.非借用煮食教室禁止使用電加熱器具(如:電磁爐、烤箱、微波爐等)

使用者簽章：

課外活動組：

保管組：

大賢館教室桌椅排列方式參照表

教室	容量	行數	列數
賢 101	70 人	8	9
賢 102	57 人	9	7
賢 103	97 人	9	11
賢 104	56 人	8	7
賢 105	103 人	9	12
賢 106	56 人	8	10
賢 108	56 人	8	10

教室	容量	行數	列數
賢 201	69 人	8	9
賢 203	56 人	8	7
賢 205	65 人	8	8
賢 206	56 人	8	10
賢 207	64 人	8	8
賢 208	64 人	8	10
賢 209	64 人	8	8

大恩館教室桌椅排列方式參照表

教室	容量	行數	列數
恩 B103	114 人	12	10
恩 102	180 人	固定式	固定式
恩 103	180 人	固定式	固定式
恩 301	93 人	12	9
恩 302	37 人	10	5
恩 304	12 人	4	4
恩 306	12 人	4	4
恩 307	91 人	12	9
恩 308	13 人	4	4
恩 310	63 人	7	10
恩 312	64 人	7	10

教室	容量	行數	列數
恩 501	57 人	7	9
恩 502	66 人	9	9
恩 503	85 人	13	7
恩 504	63 人	9	9
恩 505	84 人	12	7
恩 506	63 人	9	9
恩 507	84 人	12	7
恩 508	68 人	9	9
恩 509	84 人	12	7
恩 511	91 人	13	7
恩 513	84 人	12	7

恩 401	55 人	7	9
恩 402	63 人	9	9
恩 403	85 人	13	7
恩 404	63 人	9	9
恩 405	84 人	12	7
恩 406	64 人	9	9
恩 407	86 人	13	7
恩 408	66 人	9	9
恩 409	85 人	13	7
恩 411	84 人	12	7
恩 413	84 人	12	7

恩 601	54 人	6	9
恩 602	68 人	9	9
恩 603	84 人	12	7
恩 604	63 人	9	9
恩 605	88 人	13	7
恩 606	63 人	9	9
恩 607	86 人	13	7
恩 608	69 人	9	9
恩 609	84 人	12	7
恩 611	84 人	12	7
恩 613	84 人	12	7