

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、 | 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 | 立架 2 隻、譜架 1 組 | | | |
| 3. 提供基本音訊控制 | 需自備支援 HDMI 電腦 | | | |
| | 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援收費標準 | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|-------------|-------|
| 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，持期效內「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. 器材認證卡有效期限為 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. 憑借用表及身分證件領取
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相符電壓電線，並妥適安置線槽蓋板等，避免絆倒、漏電等危害發生。

歸
還

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

自行送原廠完成修復。

賠償報價金額。

退還押金及器材認證卡

結案

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者，嚴禁進入音控台及碰觸專業設備。

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 登記時間：詳器材室臉書 fb.com/CCUequipment  登記地點：大仁館 121 | 活動名稱 | |
| | | 使用地點 | |
| | | 使用時間 (實際使用時間) | 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) (簽名) | 點交器材並測試 (經手人簽名) | 發現物品異常或損壞情形、逾時歸還 (經手人) | |
| | | 器材歸還 | | |
| | | 清點器材測試 ok (經手人簽名) | | |

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 | 使用地點 | 大成館興中堂 |
| |  登記時間：大仁館 121 | 使用時間 (實際使用時間) | 年 月 日(週) 時 至 年 月 日(週) 時 |
| 辦理時間： 年 月 日 | | | |
| *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) 使用費用 2,100 元 保證金 1,000 元 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 | |
| | 離開前教室電燈是否關閉 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 資訊設備 | 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 | |
| | 螢幕電源是否關閉 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 場地清潔 | 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 |