

# 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 每增加 5 件: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	<u>2,100 元</u>	<u>1,000 元</u>	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。