

朝陽科技大學學務處課外活動組學生校內單位用器材借用單											
社團/系會名稱				活動名稱				申請日期 (填寫送單當天日期)		年 月 日	
活動日期		年 月 日 (星期)		時 分至		年 月 日 (星期)		時 分止			
器材長				系班級		系 年 班		連絡電話			
器材名稱	庫存	欲借	核定	借用 確認	歸還 確認	器材編號		備註			
國旗	2 面										
校旗	10 面										
旗球	18 顆										
旗桿	18 根										
旗橫桿	3 支										
插栓	40 個										
旗座	49 個										
一般延長線	18 條										
單插頭超長延長線	10 條										
滾輪延長線	22 個										
大聲公	4 個							需自備 1 號電池*8			
有線麥克風	4 個										
攜帶式擴音機	5 個							配件：電源線*1、麥克風*2			
大擴音機	12 台							需自備 3 號電池*4			
光棍	21 組										
光棍充電線	3 個										
光棍遙控器	12 個										
長圓臥燈	13 台										
長圓臥燈控制器	2 台										
方形臥燈	1 台										
舞台燈	6 個										
爆閃燈	3 台										
圖案燈	1 台										
LED 招牌燈	4 台										
LED 投射燈	13 台										
二節燈光架	7 根										
借用器材 請於 年 月 日、：～： 經手：								課外組		核定	
歸還器材 請於 年 月 日、：～： 經手：								審核		登記	

核定日期：

借用人	※請於借還器材當日簽章，並押註日期。	歸還人	※請於借還器材當日簽章，並押註日期。
-----	--------------------	-----	--------------------

●若器材歸還時有損壞，需修復後歸還；如器材借用期間遺失，須添購同一型號或同一等級之器材，待器材歸還後方可交還證件。
個人資料蒐集告知內容:為辦理借用學校物品之目的，需蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用物品之權益有所影響。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校學務處課外組(分機5024)。

朝陽科技大學學務處課外活動組學生校內單位用器材借用單

社團/系會名稱				活動名稱				申請日期 (填寫送單當天日期)		年 月 日	
活動日期		年 月 日 (星期)		時 分至		年 月 日 (星期)		時 分止			
器材長				系班級		系 年 班		連絡電話			
器材名稱		庫存	欲借	核定	借用 確認	歸還 確認	器材編號		備註		
數位相機		5 台							配件：電池*1、充電頭/線*1、電池充電盒*1		
單眼相機		2 台							配件：電池*1、充電線*1、充電座*1		
攝影機		5 台							配件：電池*1、充電頭*1、延長充電線*1、HDMI 線*1		
攝影機腳架		3 台							配件：雲台*1、相機連接線*1		
運動攝影機 GOPRO		3 台									
GOPRO 共用 配件	三折自拍桿	2 支									
	三軸穩定器	1 台									
	延長自拍棒	1 支									
	軟管鯊魚夾子	1 個									
360 度攝影機		1 台							配件：機身*1、充電座*1、充電線*1、保護套*1、TYPC 轉 TYPC 線*1、鏡頭保護套*1、電池*2、拭鏡布*1、迷你子彈時間繩*1		
三軸穩定器		1 台							適用手機		
筆記型電腦		4 台							配件：電源線*1、滑鼠*1		
投影機		3 台							配件：電源線*1、VGA 線*1		
投影布幕		2 個									
微型投影機		2 台							配件：電源線*1、轉接線*1、遙控器*1、音源線*1、腳架*1		
對講機 g1&2		36 台							充電器_____ (數量由工讀生填寫)		
對講機 g3		7 台							充電器_____ (數量由工讀生填寫)		
借用器材 請於		年 月 日、	:	~	:	經手：		課外組 審核	核定		
歸還器材 請於		年 月 日、	:	~	:	經手：			登記		

核定日期：

借用人	※請於借還器材當日簽章，並押註日期。	歸還人	※請於借還器材當日簽章，並押註日期。

●若器材歸還時有損壞，需修復後歸還；如器材借用期間遺失，須添購同一型號或同一等級之器材，待器材歸還後方可交還證件。

個人資料蒐集告知內容:為辦理借用學校物品之目的，需蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類: C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用物品之權益有所影響。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校學務處課外組(分機5024)。

民國114年11月11日修定

朝陽科技大學學務處課外活動組學生校內單位用器材借用單

社團/系會名稱				活動名稱				申請日期 (填寫送單當天日期)		年 月 日	
活動日期		年 月 日 (星期)		時 分至		年 月 日 (星期)		時 分止			
器材長				系班級		系 年 班		連絡電話			
器材名稱		庫存	欲借	核定	借用 確認	歸還 確認	器材編號		備註		
燈光控制儀舞台燈光組合		1 組							配件：燈光控台*1 & 數位燈光儀*3		
麥克風無線接收發射器		4 個									
燈光無線接收發射器		5 個									
主動式喇叭		4 個							配件：電源線*1		
監聽喇叭		3 個							配件：20 米線材*1、電源線*1 需自備音響轉接頭		
電腦燈光控制台		2 台							配件：電源線*1		
數位式音控台		1 台							配件：電源線*1		
喇叭架		4 支									
戶外帳		20 個									
沙包		15 袋									
圍布		82 片									
伸縮護欄		43 個									
塑膠椅		53 個									
鐵椅		18 個									
長桌		20 張									
舞台背板		15 個									
舞台階梯		2 個							配件：短舞台腳*4		
舞台		57 個							長 90*寬 90*高 50cm		
舞 台 配 件	二角扣環	73 個							舞台草稿繪製圖請標示出扣環位置		
	四角扣環	80 個									
	螺絲	487 個									
	墊片	353 個									
	舞台腳	300 個									
	板手	9 個									
借用器材 請於 年 月 日、：～： 經手：								課外組 審核	核定		
歸還器材 請於 年 月 日、：～： 經手：									登記		

核定日期：

借用人		歸還人	
※請於借還器材當日簽章，並押註日期。		※請於借還器材當日簽章，並押註日期。	

●若器材歸還時有損壞，需修復後歸還；如器材借用期間遺失，須添購同一型號或同一等級之器材，待器材歸還後方可交還證件。

個人資料蒐集告知內容:為辦理借用學校物品之目的，需蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用物品之權益有所影響。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校學務處課外組(分機5024)。

民國114年11月11日修定

器材借用須知

1.申請

將需借用的器材及數量填妥至器材借用單上，並最晚於活動 7 天前(不包含六、日)繳交至課外活動組。器材長必須是通過課外組器材長考試並有領取器材長證照之器材長。

2.核定

核定將優先以先送單之學生社團/系學會，並僅核定 30 日內器材借用單，實際借用到之數量以器材單上核定數量為準。

3.借用

為了維護學生社團的權益以及有效率分配器材借還時間，請務必依照排定的借用時間來領取器材，課外組工讀生會協助教導使用及測試器材，須仔細檢查器材狀況、清點配件及數量，經確認完畢後，請於正本器材借用單上簽名以示負責，須押一張證件（學生證、身分證、汽機車駕照、行照）予值班工讀生，**如借用器材的人非表格上之負責人則於借用人處填寫該生姓名及電話以利課外組查詢。**

4.歸還

因器材借還時段緊湊，請務必於排定歸還時段內歸還該器材，以免影響後面社團或單位借用的權利。當器材歸還時如有遺失或損壞，須向值班工讀生索取「器材遺失損壞報備單」填寫，並選擇賠償方式，處理完後方可歸還證件。

5.其他

如需借用其他社團或單位已先向課外組申請借用之器材，需與該社團協調，雙方同意後至課外組網站下載「器材借用協調單」填寫完後繳交至課外組，以維護您的權益。

6.損壞及遺失

若器材歸還時有損壞，需修復後歸還；如器材借用期間遺失，須添購同一型號或同一等級之器材，待器材歸還後方可交還證件。

7.使用戶外帳之注意事項

借用戶外帳時，請將戶外帳四腳**使用沙包、水桶等其他重物壓住四腳**，並將戶外帳與戶外帳之間的腳用**束帶綁起來固定**。課外組因沙包數量較少，若辦理大型活動需用到較多戶外帳，請各單社團系會提前準備壓戶外帳之重物。活動過程中若使用不當導致損壞請各單位自行賠償。

借用單位：

教職員（簽章）：

負責人（簽章）：

課外組承辦人（簽章）：

中華民國 年 月 日