

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|-----------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | 1-1-1 | 文件名稱 | 版本 | 05 |
| 製定單位 | 學生活動中心管理組 | 一般場地借用程序書 | 頁數 | 1/3 |

1. 目的：為提供本校社團與學生一個便捷、友善之場地借用程序，故特制定此程序書。

2. 範圍：第一、二學生活動中心、新生教學館全棟及博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室。

3. 權責：

3.1 管理：由學務處學生活動中心管理組負責。

4. 定義：

4.1 一般活動與社內活動之區分

社內活動：5 場次（時段）以下、未申請活動經費補助且無校外人士參與之下列活動項目

- 1) 社團排練、綵排
- 2) 社團活動之工作準備（如營隊行前訓練、籌備會…等）
- 3) 迎新茶會【怡仁堂(活大禮堂)之大型活動除外】
- 4) 社內聚會、聯誼、團慶
- 5) 幹部會議
- 6) 未外聘講員者之社課、教學、影片欣賞、讀書會

一般活動：除社內活動外，餘均可歸類為一般活動。

校外人士：包括外聘講員、技藝指導老師及校友。

5. 作業內容：

5.1 流程圖如附件一、二。

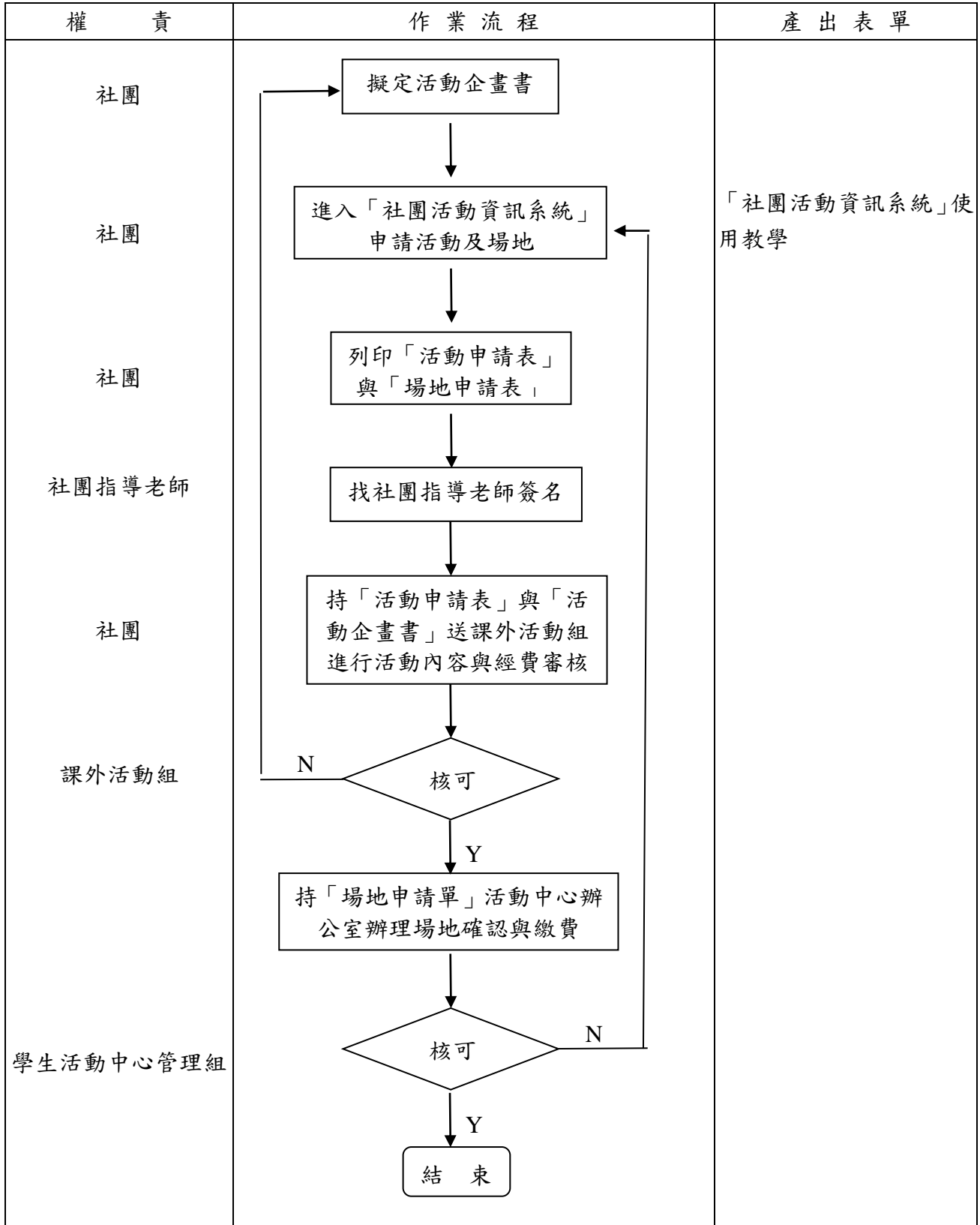
6. 相關文件：文件一「場地審核注意事項」、文件二「社團活動資訊系統使用教學」、文件三「國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法」、文件四「國立臺灣大學新生教學館與博雅教學館學生社團夜間使用管理辦法」、文件五「怡仁堂(活大禮堂)使用規約」、文件六「怡仁堂(活大禮堂)燈光音響及電源使用申請表」。

7. 使用表單：「活動申請表」、「場地申請表」（系統直接產出表單）。

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|-----------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | 1-1-1 | 文件名稱 | 版本 | 05 |
| 製定單位 | 學生活動中心管理組 | 一般場地借用程序書 | 頁數 | 2/3 |

附件一：一般場地借用流程（學生端）



國立臺灣大學

| | | | | |
|------|-----------|-----------|----|-----|
| 文件編號 | 1-1-1 | 文件名稱 | 版本 | 05 |
| 製定單位 | 學生活動中心管理組 | 一般場地借用程序書 | 頁數 | 3/3 |

附件二：一般場地借用流程（審核端）

| 權 責 | 作 業 流 程 | 產 出 表 單 |
|-----|--|----------|
| 承辦人 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">學生至活動中心 申請場地</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">查核場單</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>N</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;">進行場地 系統確認</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Y</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;">請同學至一活 進行場地確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;">進行繳費與場 地系統確認</div> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">承辦人於場單用 印，場單還學生， 提醒場地使用注意</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%; text-align: center;">結 束</div> | 場地審核注意事項 |
| 承辦人 | | |
| 承辦人 | | |
| 承辦人 | | |
| 承辦人 | | 場地借用注意事項 |

文件一：場地審核注意事項

場地審核注意事項

一、是否攜帶場單？

Yes—檢查場單內容？

1、申請活動為社內活動或一般活動？

社內：

1、應屬申請一般活動卻申請社內活動。

(1) 一般與社內活動區分標準

一般活動與社內活動之區分

社內活動：5場次(時段)以下、未申請活動經費補助且無校外人士參與之下列活動項目

1) 社團排練、綵排

2) 社團活動之工作準備(如營隊行前訓練、籌備會…等)

3) 迎新茶會【怡仁堂(活大禮堂)之大型活動除外】

4) 社內聚會、聯誼、團慶

5) 幹部會議

6) 未外聘講員者之社課、教學、影片欣賞、讀書會

一般活動：除社內活動外，餘均可歸類為一般活動。

校外人士：包括外聘講員、技藝指導老師及校友。

(2) 若屬應為一般活動者，將其活動改為一般活動，並請其重新依一般活場申請流程先向課外組申請活動。

2. 社章、指導老師簽名、負責人簽名有缺。

—要求補齊後再送。

一般：

1. 課外組尚未核可活動。

—打電話至課外組詢問進度。

2. 社章、指導老師簽名、負責人簽名有缺。

—要求補齊後再送。

No—詢問是否知道場地借用系統？

Yes—請學生從網路申請借用。

No—請學生至活動中心網站觀看或下載「社團活動資訊系統」使用教學。

二、場地已逾期

告知社內活動申請後七日內若未完成場地核准，系統將直接取消該案。

文件二：「社團活動資訊系統」使用教學

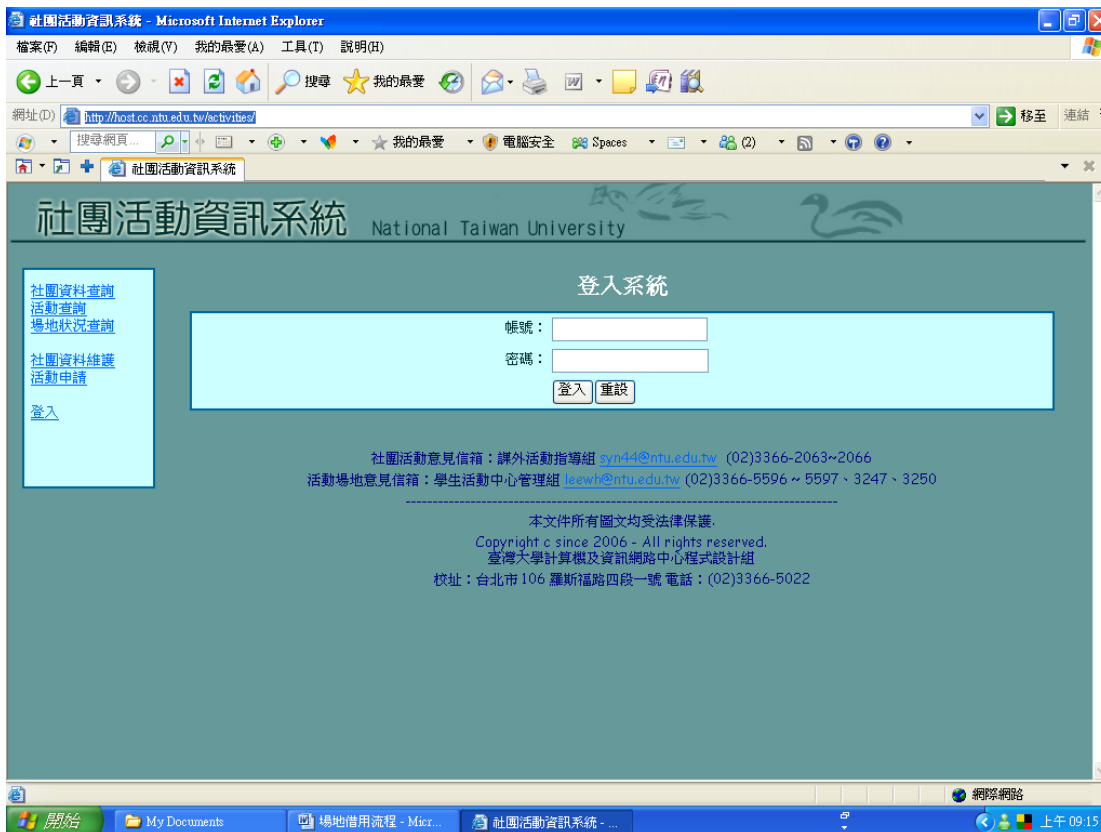
「社團活動資訊系統」使用教學

首先連至網頁 <http://host.cc.ntu.edu.tw/activities/>

選取左側之活動申請



登錄帳號及密碼



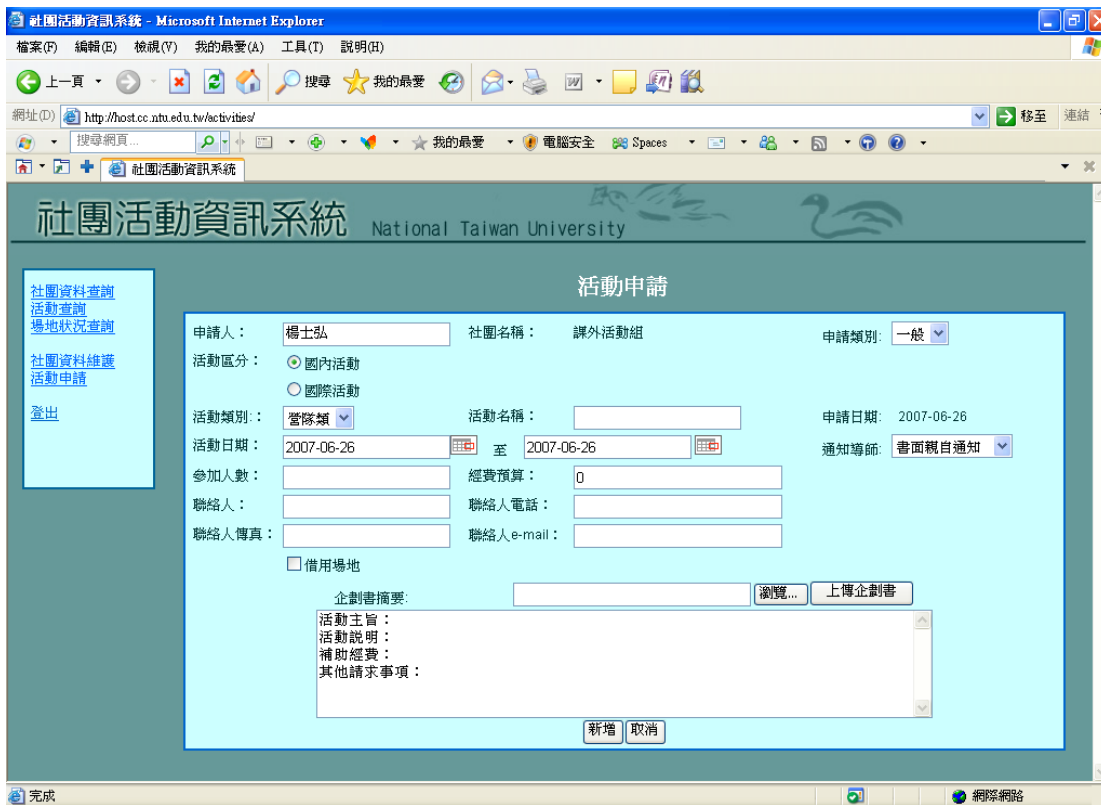
選取新增活動



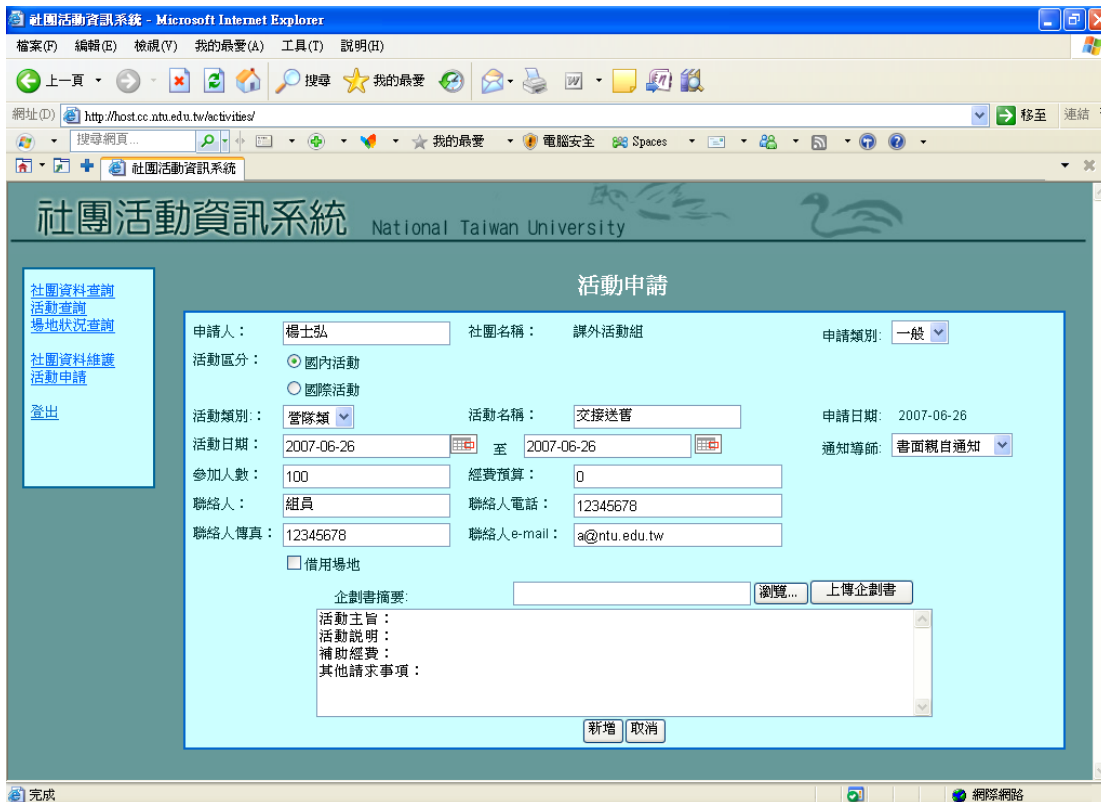
於各個欄位輸入資料

申請類別之區分請參考學生社團負責人手冊

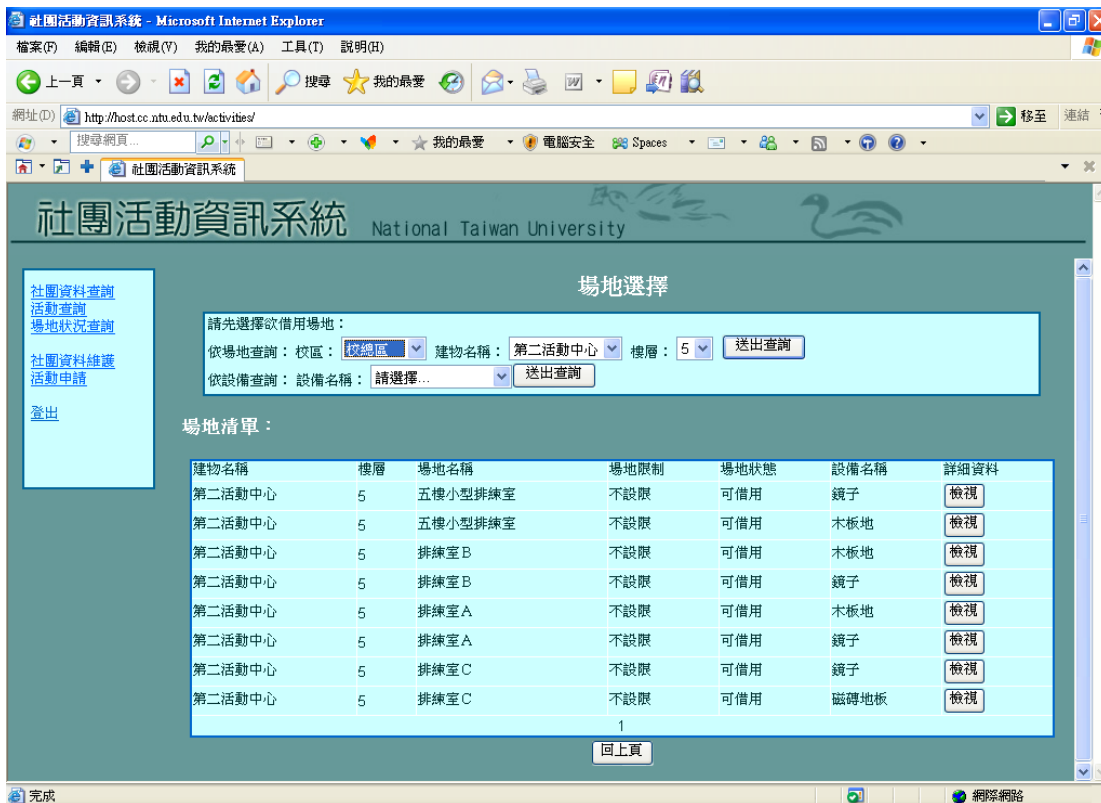
活動日期請務必輸入，若需借用活動中心場地請於借用場地左側打勾



各欄位未填寫完全，將無法進入下一步驟
填寫完畢，請按新增



請依序選取校區、建物名稱及樓層後,選取送出查詢
找到需用場地後,按下右側檢視(場地名稱重覆為秀設備名稱所致不必理會)



點選借用該時段場地,若需其他時段可繼續借用,場地借用完成選取回活動申請修改(畫面上秀不可借,主要因為建立活動時活動日期不包括所致。)



選取列印活動申請表及列印場地申請表

社團活動資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

網址(D): http://host.cc.ntu.edu.tw/activities/

社團活動資訊系統 National Taiwan University

位別中兩修改

社團資料查詢
活動查詢
場地狀況查詢

社團資料維護
活動申請

登出

活動編號: 13345 活動狀態: 未核准

申請人: 楊士弘 社團名稱: 課外活動組 申請類別: 一般

活動區分: 國內活動 國際活動

活動類別: 營隊類 活動名稱: 交接送舊 申請日期: 2007/6/26

活動日期: 2007-06-26 至 2007-06-26 通知導師: 書面親自通知

參加人數: 100 經費預算: 0

聯絡人: 組員 聯絡人電話: 12345678

聯絡人傳真: 12345678 聯絡人 e-mail: a@ntu.edu.tw

企劃書摘要:

活動主旨:
活動說明:
補助經費:
其他請求事項:

完成 網際網路

社團活動申請表 - Microsoft Internet Explorer

申請號碼: 13345

國立台灣大學學生社團活動申請表

| | | | |
|------|---|--------|--------------------------------|
| 社團名稱 | 課外活動組 | | |
| 活動名稱 | 交接送舊 | | |
| 活動期間 | 民國 96 年 6 月 26 日 至 民國 96 年 6 月 26 日 | 經費預算 | 0 |
| 申請項目 | <input type="checkbox"/> 經費補助 (限兩個月內填寫經費單) <input type="checkbox"/> 場地借用 <input checked="" type="checkbox"/> 活動登記 <input type="checkbox"/> 其他 | 活動聯絡人: | 組員 12345678 a@ntu.edu.tw |
| 活動地點 | | | |
| 會辦意見 | 承辦意見 | | |
| 指導老師 | 課外組主任 | | |

完成 網際網路

placeForm - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

placeForm

國立台灣大學學生活動中心借用場地申請表

申請號碼：13345

| | | | |
|---------------|--|-----------|----------|
| 社團名稱 暨社章 | 課外活動組 | 社團負責人簽章 | |
| 活動連絡 人姓名 | 組員 | 活動聯絡人聯絡電話 | 12345678 |
| 活動聯絡人 電子信箱 | a@ntu.edu.tw | | |
| 活動內容 | 活動名稱：交接送舊 活動主旨： 活動說明： 補助經費： 其他請求事項： | | |
| 活動性質 | <input checked="" type="checkbox"/> 一般活動 <input type="checkbox"/> 社內活動 | 應繳費用 | 場地費用：0 |
| 活動地點 | | | |
| 會辦意見 | | | |
| 指導老師： | | | |

完成 網際網路

一般活動列印上述二表,蓋社章及請指導老師簽名,活動申請表送課外組,等活動通過後,將場地申請表送學生活動中心管理組辦理確認。社內活動直接列印場地申請表,蓋社章及請指導老師簽名,逕送學生活動中心辦理即可,學生活動中心原則上隨到隨辦。本組於承辦人處蓋章,才算辦理完成。(需繳費之案件請於星期一至五下午三時以前辦理,中午不休息)

社內活動申請後七天內沒完成確認手續,系統將自動刪除,請各社團同學注意時間之掌握。

文件三：國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法

國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法

民國 87 年 9 月 22 日第 2073 次行政會議通過
民國 88 年 5 月 11 日第 2103 次行政會議修正通過
民國 90 年 1 月 2 日第 2178 次行政會議修正通過
民國 90 年 4 月 10 日第 2190 次行政會議修正通過
民國 92 年 5 月 20 日第 2293 次行政會議修正通過
民國 94 年 3 月 15 日第 2379 次行政會議修正通過
民國 99 年 7 月 5 日第 2630 次行政會議修正通過
民國 106 年 6 月 20 日第 2953 次行政會議修正通過

- 第一條 為管理本校學生活動中心（以下簡稱本中心）場地，使其充分發揮應有之功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心之場地包括怡仁堂、展示室、閱覽室、練習室、儲藏室、舞蹈排練室、戲劇排練室、音樂排練室、工作室、排演室及社團辦公室等。
凡借用第一項之場地者，本中心管理組得酌收場地管理費，其收費標準如附表。
- 第三條 本中心之場地以提供學術、藝文、慶典、集會或學生社團活動為原則，非經核准不得從事其他用途。
- 第四條 本中心之場地以提供本校學生社團、行政單位及教學單位借用為原則。
校外單位借用之申請，於不影響前項使用時，得核准之。
- 第五條 本校行政單位因公務上遇有特殊情形，經本校行政程序核准得優先使用本中心之場地時，原借用單位繳交之費用應無息退還或延期使用。
- 第六條 借用單位之申請經核准後，於借用期間，除因不可抗力或其他重大因素外，不得申請延期或要求退費。
- 第七條 校內或校外單位借用本中心場地期間，車輛如需進入本校校區時，應事先依規定申請進入，並依指示停放。
- 第八條 校內單位及學生社團借用本場地應以書面敘明活動之性質及內容；校外單位應以單位公函方式提出申請。
前項申請應於規定時間內，向本中心管理組提出，經審查核准後，應於七天內，完成借用手續，並繳清費用，方得借用。但情形特殊經簽准核可者，不在此限。
- 第九條 本中心場地之開放時間：
一、平常期間：週一至週日為上午八時至下午十時。
二、寒暑假期間：週一至週五上午八時至下午五時。週六及週日休館。
三、國定假日休館。
四、元旦、春節、溫書假比照本校行事曆休館。
前項一、二、三、四款未開放時間，需使用本中心場地者，應經簽准核可。但場地

費另加收每一時段 5,000 元；若因學務處公務特殊需要，除場地費外支付值班人員加班費。

第十條 借用單位於借用場地時除應遵守各該場地應注意事項外，並應遵守下列規定：

- 一、政府法令及本校校規。
 - 二、使用事實應與申請內容相符。
 - 三、不得損壞場地之各項設施。
 - 四、未經許可不得張貼海報、宣傳標語，或因辦理選舉而設投票所。
 - 五、各場地全面實施禁煙。
 - 六、表演舞台不得使用吊具，亦不得於舞台地板拉道具或任意敲打。
 - 七、不得攜帶鞭炮、火燭等易燃物或爆裂物及其他危險物品進入本中心各場地或使用之。
 - 八、借用單位應於借用期間內佈置場地，借用後應回復原狀。
 - 九、借用單位自行使用之各項器材、應於借用期間結束後理清，本中心管理組不負保管之責。
 - 十、借用申請經核准後，不得任意轉借其他單位使用。
 - 十一、社團配用之社團辦公室，若不能善加使用，本組有權收回，另配其他社團。
- 前項所指各項場地之應行注意事項，由本中心管理組依權責訂定，經學務長核可後實施。

第十一條 借用單位之申請經核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，該學年度不得再行申請。

借用單位如違反本辦法之規定者，本中心得隨時中止出借，並於一年內停止該單位對於本中心各項場地借用之申請，情節重大或涉及不法者，則依法處理。

第十二條 借用單位應善加使用本中心各項器材或設備。因使用不當造成毀損者，應負損害賠償責任。

本中心場地之各項設備或器材，於借用單位使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知本中心管理組予以處理。因疏於告知仍繼續使用致損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。

第十三條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

附表：場地收費標準

| 國立臺灣大學學務處學生活動中心場地借用收費標準 | | | | | | |
|-------------------------|------|---------------|----------|----------|----------|---|
| 第一學生活動中心（通稱：一活） | | | | | | |
| 借用項目 | | 每 時 段 收 費 金 額 | | | | 備 註 |
| | | 學生社團暨學務處各單位 | 校內單位 | 校外單位 | 合辦性質 | |
| 怡仁堂 | | 3,800 元 | 19,000 元 | 38,000 元 | 28,000 元 | 含基本照明、3 支無線麥克風及冷氣，綵排 6 折收費。 |
| 怡仁堂影音設備 | 投影設備 | 500 元 | 1,000 元 | 2,000 元 | 1,500 元 | 1. 投影設備含投影機、投影幕、舞台兩側電視牆及門口電視。 2. 綵排 6 折收費。 |
| | 音控設備 | 1,200 元 | 2,000 元 | 4,000 元 | 2,500 元 | |
| | 燈光設備 | 2,000 元 | 3,000 元 | 5,000 元 | 4,000 元 | |
| 103 展示室 | | 免費 | 1,200 元 | 3,400 元 | 2,200 元 | 校內單位未開冷氣 6 折收費 |
| 104 展示室 | | 免費 | 1,200 元 | 3,400 元 | 2,200 元 | |
| 202 展示室 | | 免費 | 1,200 元 | 3,400 元 | 2,200 元 | |
| 211 排演室 | | 免費 | 500 元 | 3,000 元 | 2,000 元 | (12:00—13:20)、(18:00—19:45)、(20:00—21:45) 之時段 6 折收費 |
| 213 排演室 | | 免費 | 500 元 | 3,000 元 | 2,000 元 | |
| 文藝展示室 | | 免費 | 2,200 元 | 5,400 元 | 3,700 元 | 時段以日計，借用超過 1 週打 8 折 |
| 232 鋼琴室 | | 200 元 | 不予借用 | 不予借用 | 不予借用 | 限本校學生借用，每周使用 4 小時，時段以月計 |
| 233 鋼琴室 | | 200 元 | 不予借用 | 不予借用 | 不予借用 | |

| | |
|----------------|--|
| <p>附 記</p> | <p>一、會場內禁止抽煙及進食（飲料、用膳）。但 103、104、202 之場地因會議需要用餐者，應事先提出申請，使用完畢須負責場地清潔工作。</p> <p>二、借用場地作業流程： (一) 學生社團上網登記，一般活動經課外組審核通過後，至一活辦公室繳費完成場地確認；社內活動，逕至一活辦公室繳費完成場地確認。 (二) 其他單位以公文向本中心提出申請，核准後於七天內繳清費用，完成借用手續。 (三) 繳費請於周一至周五 08:00—15:00（中午不休息）前至一活辦公室辦理</p> <p>三、場地借用時間，每日分為（08:30—12:00）、（13:00—16:30）、（18:00—21:30）三個時段；211、213 排練室分為（08:00—11:30）、（12:00—13:20）、（13:30—16:40）、（18:00—19:45）、（20:00—21:45）五個時段。</p> <p>四、收費以每一時段為計算標準，繳費時間為周一至周五 8:00~15:00（一活辦公室）。</p> <p>五、怡仁堂逾時使用，每半小時加收場地費 1,500 元，不足半小時以半小時計。逾時使用最遲不得超過當日 23 時。</p> <p>六、學生社團舉辦收費之營隊、展售及售票之活動，應比照校內單位收費。</p> <p>七、校外單位借用之範圍以本表所列者為限。</p> <p>八、學校依據本行辦法確實辦理借用手續，且應自備垃圾袋處理一般垃圾，垃圾經場地管理人員驗收合格後，始得離去。</p> |
|----------------|--|

文件四：「國立臺灣大學新生教學館與博雅教學館學生社團夜間使用管理辦法」

國立臺灣大學新生教學館與博雅教學館學生社團夜間使用管理辦法

民國 89 年 1 月 18 日第 2138 次行政會議通過
民國 98 年 3 月 10 日第 2565 次行政會議修正通過
民國 102 年 1 月 8 日第 2745 次行政會議修正通過
民國 104 年 12 月 29 日第 2887 次行政會議修正通過
民國 105 年 12 月 20 日第 2931 次行政會議修正通過
民國 108 年 1 月 15 日第 3027 次行政會議修正通過

- 第一條 為管理本校新生教學館與博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室供學生社團夜間使用，特訂定本辦法。
- 第二條 新生教學館與博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室夜間之使用除上課需求外，學生社團使用以社務聚會、講習、座談為原則。非經核准，不得從事其他用途。
- 第三條 兩場地之開放日期為開學期間之週一至週五。開放使用時段為晚間 6 點 30 分至 9 點 30 分（10 點閉館，預留 30 分鐘為場地復原與環境整理時間）。國定例假日及寒暑假不開放。
- 第四條 新生教學館與博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室供作學生社團夜間使用之場地、設備及空調之收費標準如附表所示。
空調使用限定 4-6 月及 9-10 月始得借用（暑假期間除外）。
- 第五條 嚴禁使用場地者未經核可即擅自開啟空調及使用設備，違者除應補繳費用外，將視情節予以懲處。因不當使用而造成設備損壞或遺失設備者，應負賠償責任。
- 第六條 每學期場地之開放登記借用，依學生活動中心管理組公佈之場地開放期程為準。
- 第七條 學生社團使用新生教學館與博雅教學館 303、304、305、306、307、308、309、310、311、312 教室除應遵守本辦法之規定外，其他未盡事宜，依國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

附表：

| 新生教學館及博雅教學館收費表 | | | | | |
|----------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------|
| 場地名稱 | 人數 | 場地費 | 設備費 | 空調費 | 設備 |
| 新 102 | 254 | 400 | 220 | 800 | 投影機 電動螢幕 麥克風 電腦 |
| 新 103 | 108 | 200 | 180 | 700 | |
| 新 202 | 110 | | | | |
| 新 203 | 141 | | | | |
| 新 204 | 110 | | | | |
| 新 302 | 110 | | | | |
| 新 303 | 141 | | | | |
| 新 304 | 110 | | | | |
| 新 405 | 80 | | | | |
| 新 505 | 110 | | | | |
| 新 201 | 64 | | | | 100 |
| 新 301 | 64 | | | | |
| 新 401 | 64 | | | | |
| 新 402 | 64 | | | | |
| 新 403 | 64 | | | | |
| 新 404 | 64 | | | | |
| 新 501 | 64 | | | | |
| 新 502 | 64 | | | | |
| 新 503 | 64 | | | | |
| 新 504 | 64 | | | | |
| 博 303 | 24 | 100 | 100 | 400 | 投影機 電動螢幕 麥克風 電腦 |
| 博 304 | 20 | | | | |
| 博 305 | 24 | | | | |
| 博 306 | 22 | | | | |
| 博 307 | 20 | | | | |
| 博 308 | 20 | | | | |
| 博 309 | 22 | | | | |
| 博 310 | 24 | | | | |
| 博 311 | 24 | | | | |
| 博 312 | 26 | | | | |

文件五：「怡仁堂(活大禮堂)使用規約」

怡仁堂(活大禮堂)使用規約

本社(單位) 為辦理活動，於 年 月 日 時 分至 時分 止，借用怡仁堂(活大禮堂)，活動期間本社(單位)同意下列事項：

一、 遵守場地開放時間，場館人員確認設備後，本社(單位)始進入怡仁堂

早上開始借用者，8時30分後進場；中午開始借用者，13時00分後進場；晚上開始借用者，17時30分後進場。

二、 場地佈置

1. 大門入口兩側提供海報板，海報可夾於海報板內，如需黏貼僅限使用無痕膠帶，禁止使用鐵釘、圖釘等破壞性工具或雙面膠、泡棉膠等難以清除殘膠之黏貼材料固定。
2. 大門入口階梯上方平台可擺放看板、模型等場佈物品，但禁止使用雙面膠、泡棉膠等黏貼材料。
3. 舞台布幕禁止懸掛任何物品，以免影響布幕防火功能。文字、海報、布條僅限懸吊於文字幕，懸吊時禁止使用雙面膠、泡棉膠等黏貼材料。
4. 舞台上擺放燈光音響、佈景道具、大型樂器等設備時，禁止使用釘槍等破壞性工具固定，活動結束應將所有佈置清除。
5. 除以上四位置以外，其他任何位置禁止裝設海報、布幕等場佈物品。另外，若欲在座椅上標示座位，限使用無痕膠帶黏貼，禁止使用鐵釘、圖釘等破壞性工具或雙面膠、泡棉膠等黏貼材料。

三、 入場注意事項

1. 活動期間，應派人在現場指揮督導，負責維護場地內外秩序、設備、公共安全、環境整潔及協調聯絡等。
2. 觀眾入口處，如有驗票等會導致入口觀眾排隊的行為，應派人在排隊處指揮，或是前往辦公室借紅絨柱架設，以疏散人潮。
3. 怡仁堂內禁止飲食，請派人於入口處禁止觀眾攜帶餐飲入場。
4. 觀眾席走道禁止任意占用、封閉。

四、 舞台、後台注意事項

1. 舞台、後台禁止飲食，如工作人員有飲食需求請至怡仁堂外。
2. 表演禁止使用爆裂物、易燃物、明火、煙火、炮燭、粉塵或其他有危害公共安全之虞的物品。
3. 表演禁止灑水、潑水等會造成舞台地面濕滑、設備損壞之行為。
4. 搬動舞台器材時應離地搬移，避免造成地面刮傷。
5. 彩排與正式演出時，借用單位須指派專人負責布幕升降操作，並與當天場館人員事先確認正確操作方式。

五、 燈光音響

1. 遵守用電安全規則，不擅接電源。
2. 借用怡仁堂燈光、吊具器材者，需經過場館人員說明指導後使用，未經場館人員同意禁止擅自使用。
3. 禁止擅自使用音響控台。若有專業燈光音響團隊協助活動，視需求提供左右聲道2軌予場館人員，切勿逕行操作怡仁堂音響控台。
4. 不得進入二樓控制室。二樓控制室機櫃內器材禁止私自更改設定，如有更動配線

需求應通知場館人員，由場館人員代為操作。

5. 嚴禁拆卸原有器材（如燈具、喇叭）或移動器材位置。
6. 場地使用過程中，如發生物品或器材損壞/遺失，須照價賠償或回復原狀。

六、場地復原

1. 演出節目時間表需於活動三日前，送學生活動中心管理組備查，活動當日遵守該時間表之約定，準時結束。活動請於21時30分前結束，觀眾必須22時以前離館(出活大紅門)。觀眾離館時間若逾時將違規記點並須繳交逾時費用。
2. 借用器材請於22時前歸還，場地恢復原狀。
3. 垃圾確實分類、回收並自行處理(可整齊擺放在面向舞臺右側門外迴廊，隔天早上9:00-9:20間派員將其送上學校垃圾車及資源回收車)，不可回收之垃圾請自行處理，不得任意棄置於怡仁堂內外、四周。
4. 場地清理完畢後，由當天場館人員分區檢查合格後始得離去：2樓化妝台、桌面清潔；2樓VIP室掃地、桌面清潔；2樓更衣室、貓道掃地清潔；1樓舞台、後台、觀眾席掃地清潔；控台區桌面清潔。

以上如有任何違規事項，學生活動中心管理組將依社團違規使用場地處理規則予以記點處理。

借用社團（蓋章）：

社長： 手機：

活動聯絡人： 手機：

活動負責人： 手機：

（附註：活動聯絡人及負責人，請務必不要填寫同一人，以便於緊急聯絡用。）

中華民國 年 月 日

文件六：「怡仁堂(活大禮堂)燈光音響及電源使用申請表」

怡仁堂(活大禮堂)燈光音響及電源使用申請表

社團活動名稱： (社 章)

社團活動負責人：

活動時間： 年 月 日 時 分至 時 分

不使用外接電源 自備發電機 使用 110V 外接電源 使用 220V 外接電源箱

一、 進場(使用)廠商自備電器設備：

1. 燈光 _____
共 _____ 盞 總耗電量：110V _____ (安培) 220V _____ (安培)
2. 音響 _____
共 _____ 具 總耗電量：110V _____ (安培) 220V _____ (安培)
3. 其他 _____
共 _____ 具 總耗電量：110V _____ (安培) 220V _____ (安培)

二、 燈光音響

1. 借用怡仁堂燈光、音響、吊具器材者，需經過館方說明指導後使用，未經館方同意禁止擅自使用。
2. 二樓控制室機櫃內器材禁止私自更改設定，如有更動配線需求應通知館方，由館方人員代為操作。
3. 嚴禁拆卸原有器材（如燈具、喇叭）或移動器材位置。
4. 場地使用過程中如發生器材損壞或遺失，須照價賠償或回復原狀。

三、 電力使用

1. 已了解怡仁堂不得擅自接用其他電源，並有專業人員確實負責操控，社團有專責同學監督，廠商保證絕無安全顧慮；並願意遵守國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法，借用時間結束，儘速清場恢復。
2. 怡仁堂提供 110V 以及 220V 兩種電壓輸出。110V 電盤(三相四線)提供從預留的無熔絲開關上外接，電流上限為 75A，其餘從壁插接電之電流上限以電盤內標示為準；220V 電盤(三相三線)提供大美規接頭母座外接，電流上限為 100A。廠商若違規使用而造成電源箱、線路等設備損壞，須照價賠償或回復原狀。
3. 怡仁堂內禁止飲食(含飲料及水等)，怡仁堂內及其周遭嚴禁工作人員吸菸，廠商 PA 設備移除後須清潔場地。如屢勸不聽，將列為本館不受歡迎廠商名單並公告周知。

承攬廠商：_____ (印章) 電話：

廠商負責操控人員：_____ (簽名) 電話：

社團監控人員：_____ (簽名) 電話：

申請日期： 年 月 日

學生活動中心簽核：