

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。

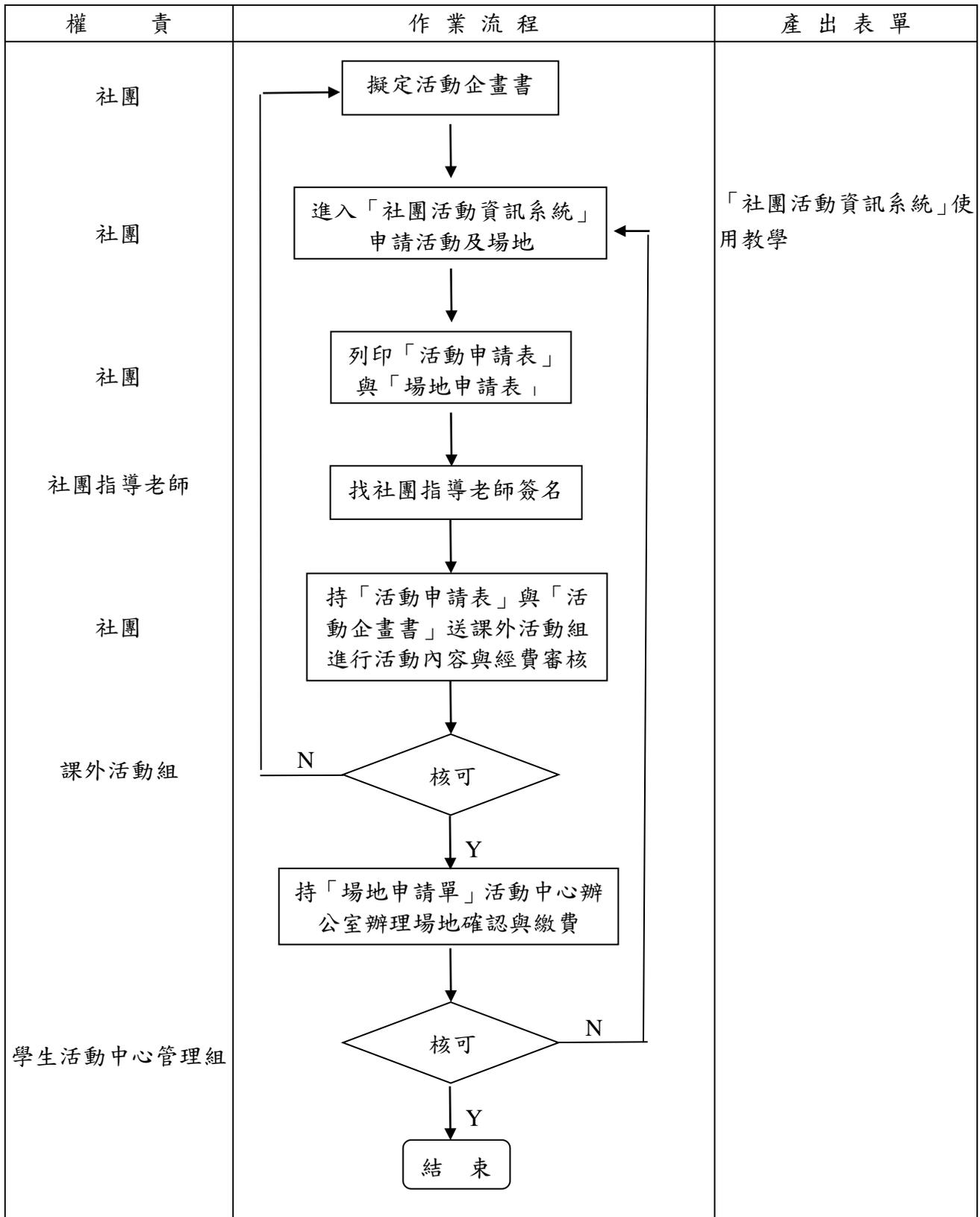
6. 相關文件：文件一「場地審核注意事項」、文件二「社團活動資訊系統使用教學」、文件三「國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法」、文件四「國立臺灣大學新生教學館與博雅教學館學生社團夜間使用管理辦法」、文件五「怡仁堂(活大禮堂)使用規約」、文件六「怡仁堂(活大禮堂)燈光音響及電源使用申請表」。

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

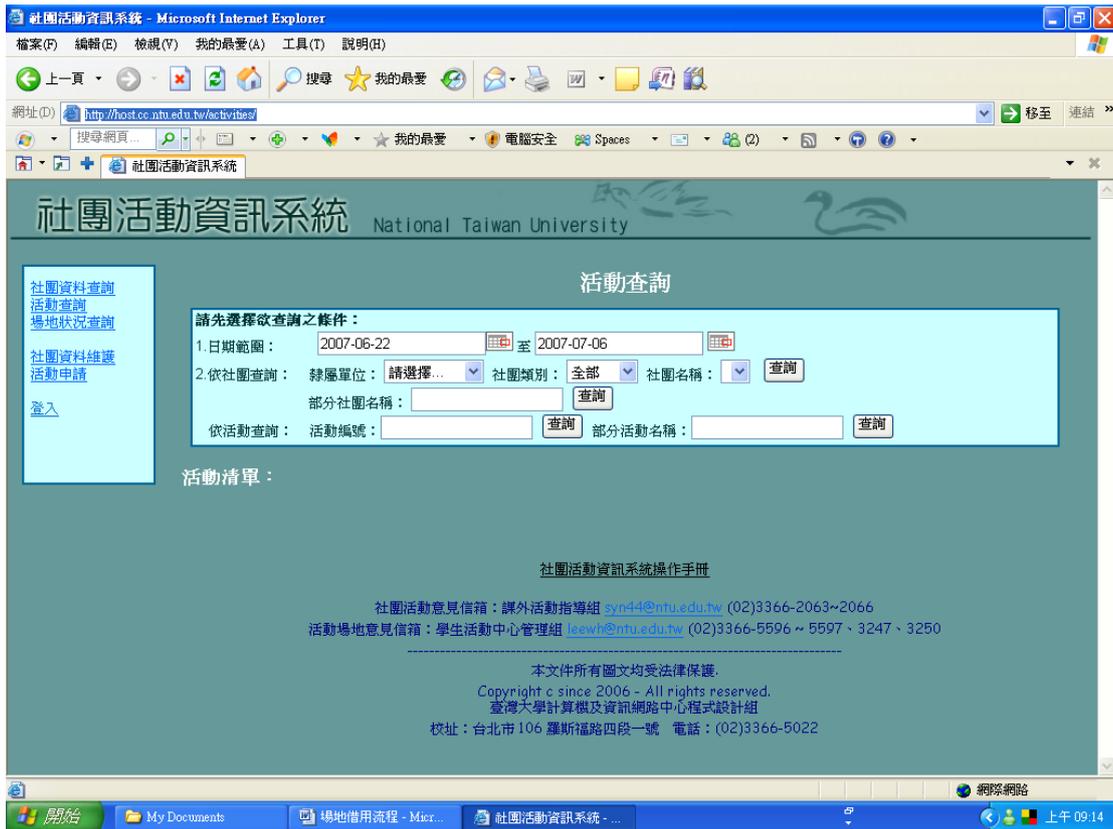
告知社內活動申請後七日內若未完成場地核准，系統將直接取消該案。

文件二：「社團活動資訊系統」使用教學

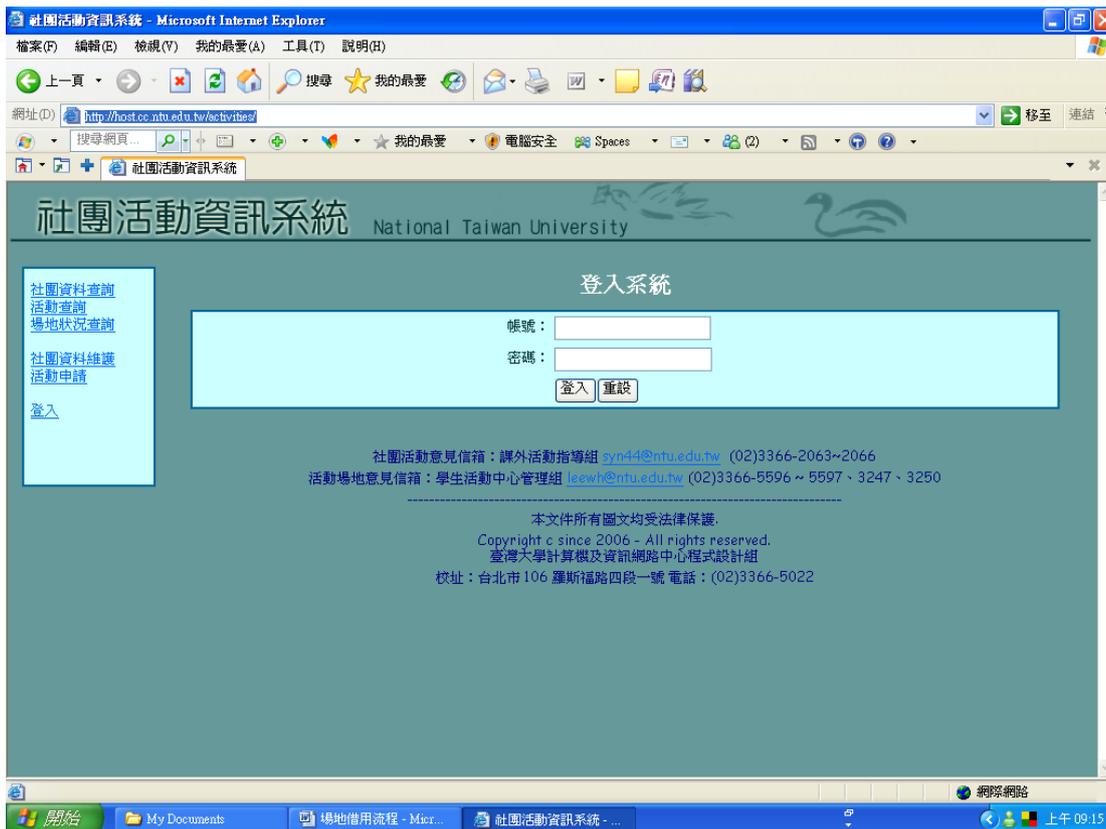
「社團活動資訊系統」使用教學

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

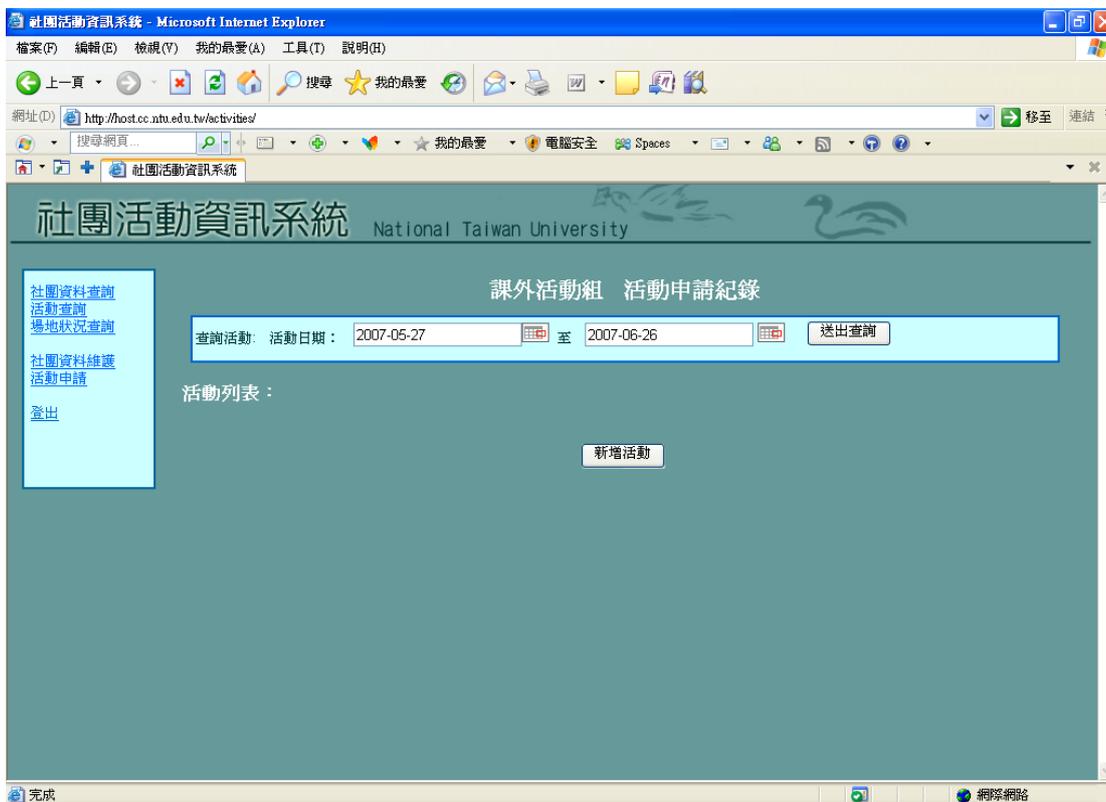
選取左側之活動申請



登錄帳號及密碼



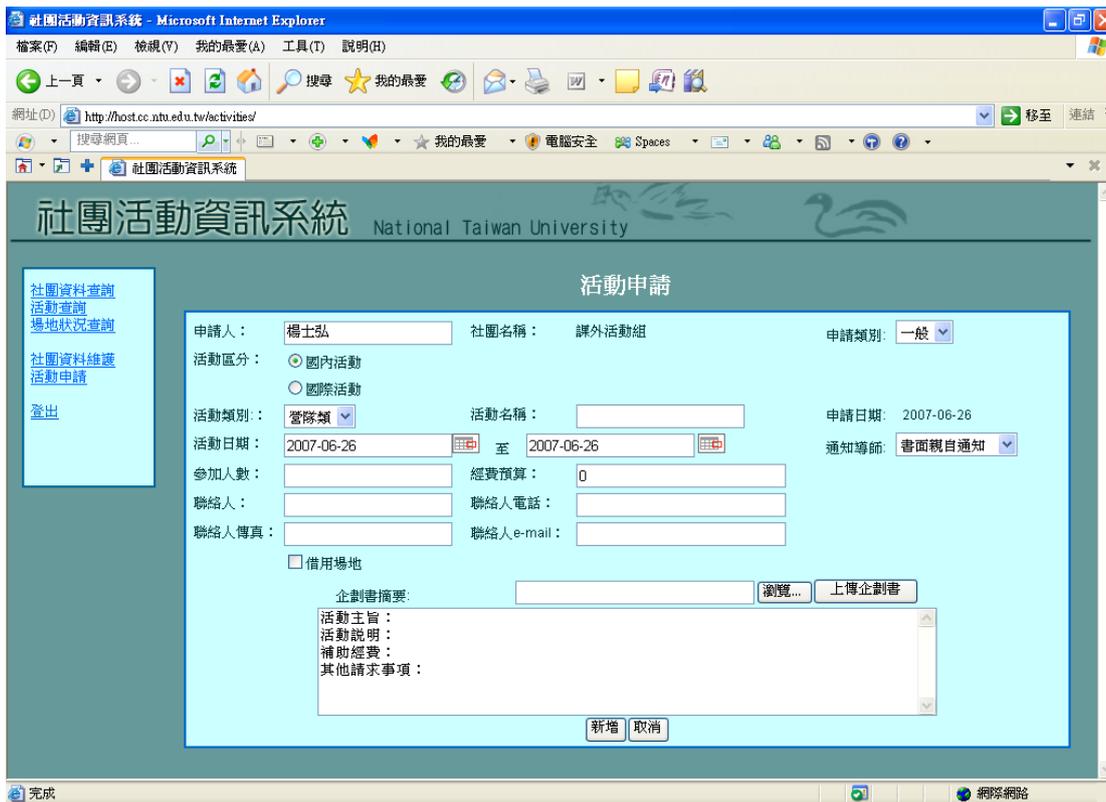
選取新增活動



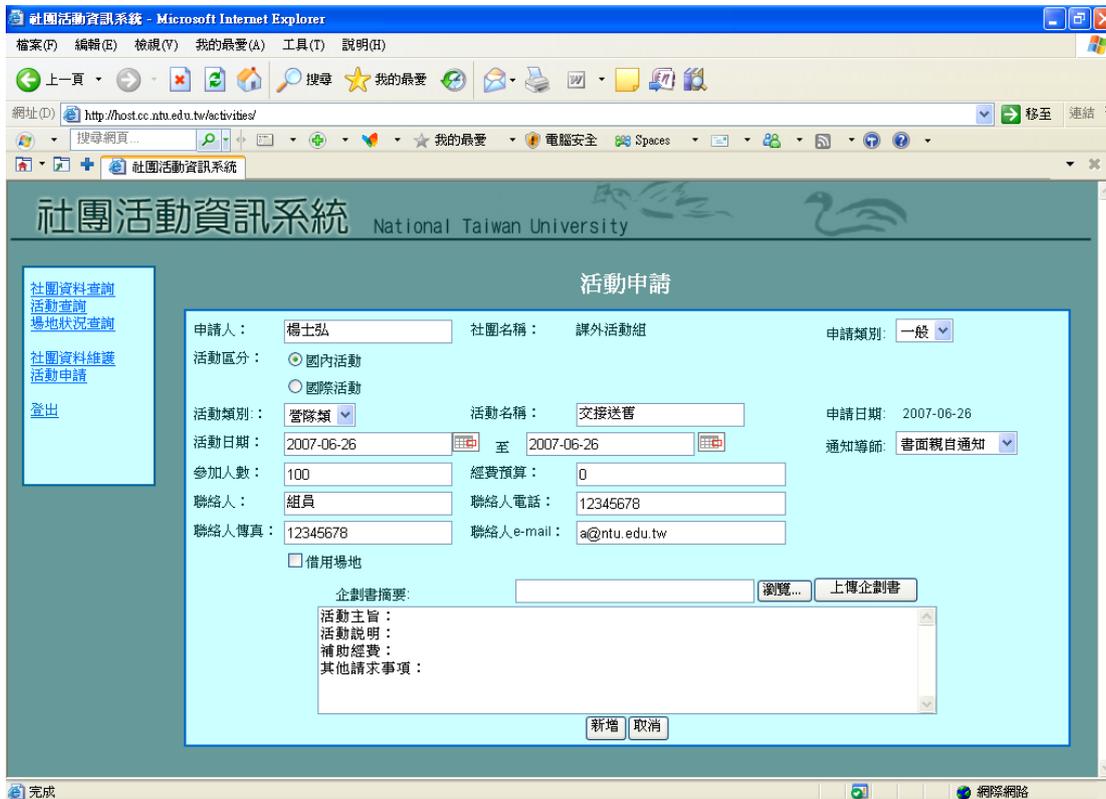
於各個欄位輸入資料

申請類別之區分請參考學生社團負責人手冊

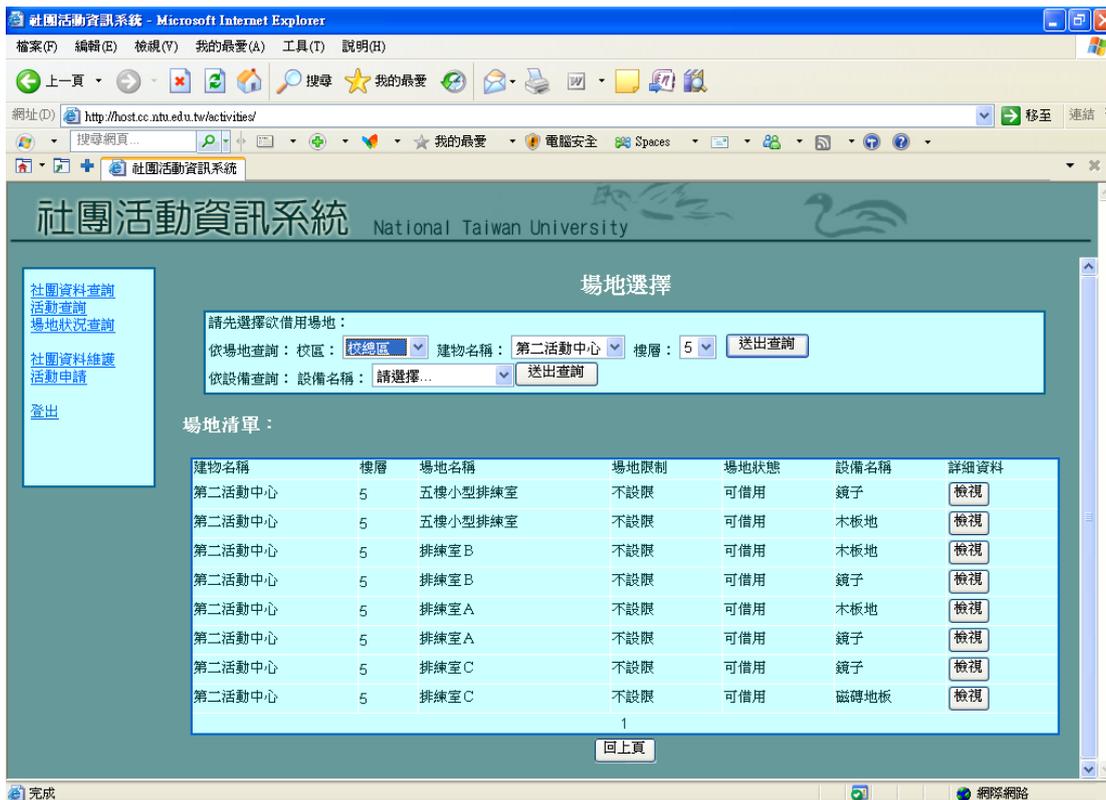
活動日期請務必輸入，若需借用活動中心場地請於借用場地左側打勾



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:

社團活動申請表 - Microsoft Internet Explorer

國立台灣大學學生社團活動申請表

申請號碼: 13345

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:	姓名: 組員 聯絡電話: 12345678 手機號碼: 電子信箱: 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		

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，應自離去。且怡仁堂應回收。場地清理完畢後，經場地管理人員驗收合格後，始</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制台。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制台。
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：