

『音控室操作支援』申請規定

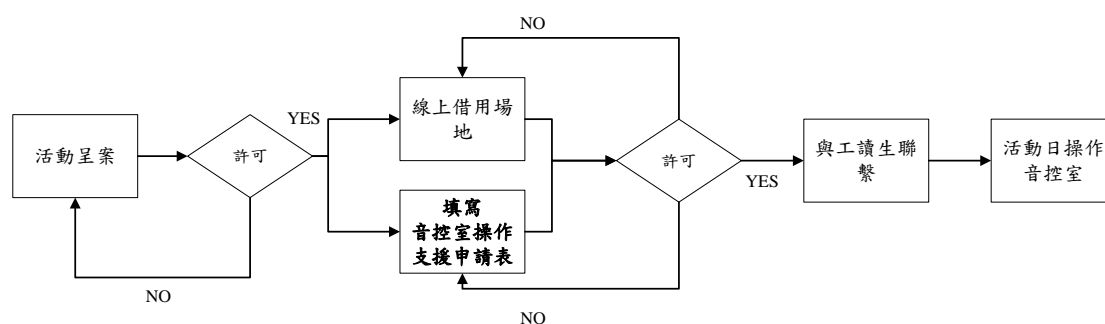
一、目的：為維護本校演藝廳、活動中心、體育館音控室設備完善，音控室設備皆需由課外組工讀生負責協助設備操作。

二、工讀生工作職責：協助社團幹部操作、並點收設備。

三、申請『音控室操作支援』須知：

1. 若遇大型活動需使用演藝廳、活動中心、體育館音控室，請在活動兩週前至課外組填寫「音控室操作支援申請單」(如表一)，逾期不受理。
2. 申請時間以 16：30 之後為主。16：30 前需視工讀生上課時間調整。
3. 收到回執聯後，請於活動前與工讀生確認相關事宜。
4. 請社團指派 1~2 位社團幹部全程於音控室內與工讀生共同操作設備。
5. 音控室內硬體設備及器材，若無工讀生在場時，請勿任意使用。
6. 活動臨時取消時，須自行通知音控室值班工讀生或課外組負責老師。
7. 請保持音控室整齊，勿遺留垃圾，並於活動後還原原狀，物歸原位。
8. **社團**申請工讀生支援音控室，工讀費用由課外組負擔；**非社團**申請工讀生支援則工讀生費用則由單位自行吸收。
9. 如有任何問題，請至課外組詢問。

四、借用演藝廳、活動中心、體育館音控室流程：



課外活動組

音控室操作支援申請表

申請日期：____年____月____日

本欄由申請社團填寫	社團名稱			活動名稱		
	活動地點	<input type="checkbox"/> 演藝廳 <input type="checkbox"/> 活動中心 <input type="checkbox"/> 體育館				
	活動時間	年 月 日(星期) 時 分至 時 分				
	預演時間	年 月 日(星期) 時 分至 時 分				
	協助事項	<input type="checkbox"/> 協助 <u>活動日</u> 音控室操作，請工讀生於____時____分抵達現場 <input type="checkbox"/> 協助 <u>預演日</u> 音控室操作，請工讀生於____時____分抵達現場 <input type="checkbox"/> 其他事項_____				
	社團申請人簽名		班級		聯絡電話	

注意事項：

1. 活動前二星期提出申請，逾期不予受理。
2. 申請時間以 16：30 之後為主。16：30 前需視工讀生上課時間調整。

✂-----

音控室申請結果回執聯

社團：_____ 活動名稱：_____

☐ 本組將派工讀生____名，於活動當日____時____分抵達活動場地。

☐ 本組將派工讀生____名，於預演當日____時____分抵達活動場地。

☐ _____

工讀生資料如下表：

工讀生姓名		寢室		聯絡電話		<input type="checkbox"/> 活動日 <input type="checkbox"/> 預演日
工讀生姓名		寢室		聯絡電話		<input type="checkbox"/> 活動日 <input type="checkbox"/> 預演日
課外組經辦		分機		備註		

1. 收到回執聯，請再次與工讀生確認相關事宜。
2. 工讀生之職責為協助及指導各社團操作音控室內之燈光音響設備，並負責音控室器材之點收及最後活動中心關燈和鎖門，請社團指派社團幹部 1-2 名協助音控室之操作事宜。