國立宜蘭大學
National Ilan University NTU

社團
場地借用
簡易攻略

2026/01課外組 製
2026/07課外組 更
2026/10課外組 更

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用1

- 社團需至課外組「公用電腦」預約社團場地。
- 點選電腦桌面「場地預約管理系統」，始得開始借用場地。



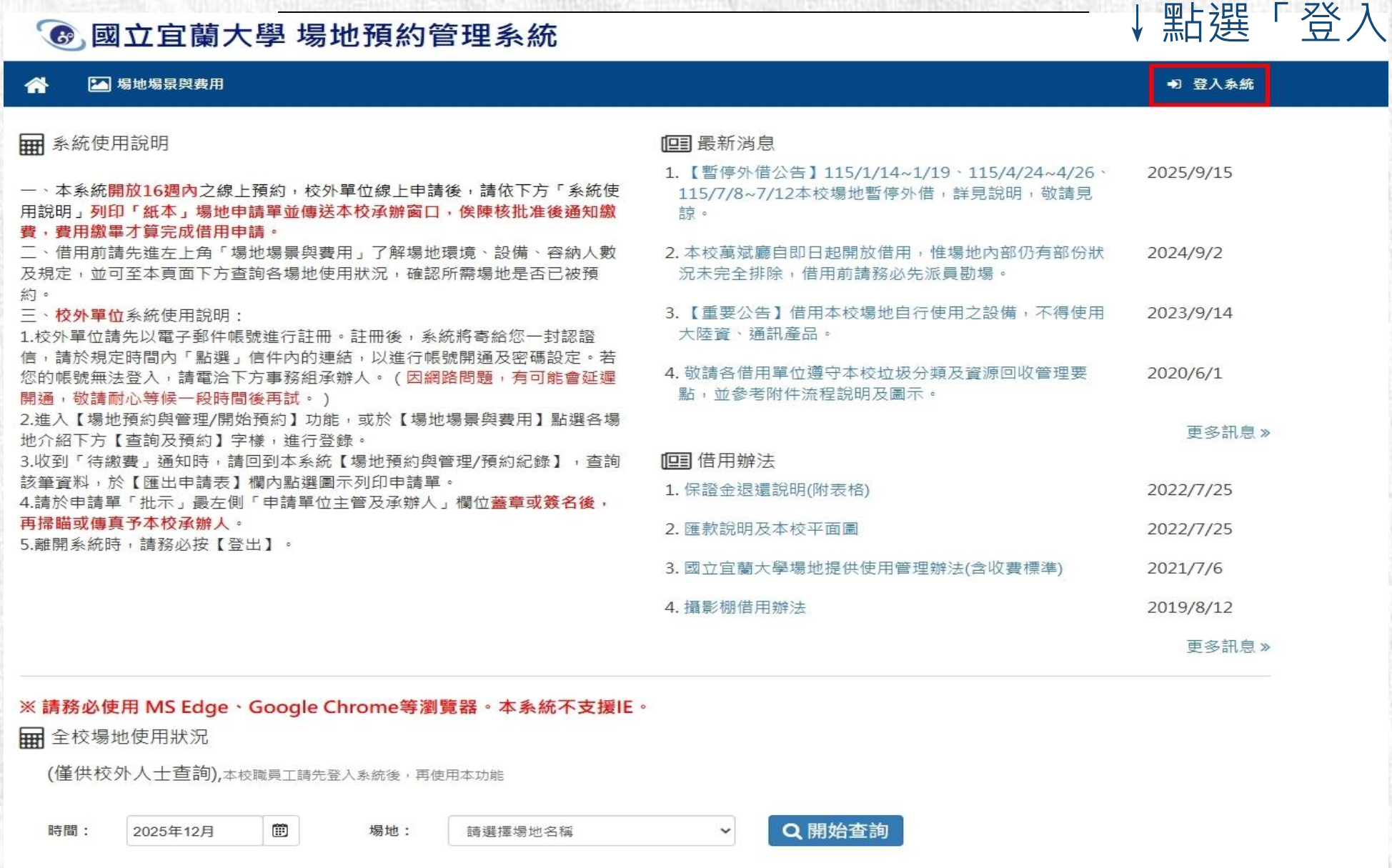


↑公用電腦區↑

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用2

↓點選「登入系統」↓



國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用3



- 系統會自行帶入公用帳密，社團須「自行輸入驗證碼」，即可登入系統。
- 切勿登入個人帳密，影響系統登入。
- 現場公用帳密登入如有問題，請逕洽課外組。

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用4



◆登入後，點選「場地預約與管理」，即可開始借用場地。

課外組-場地借用5



- 選擇可預約場地及時段，點選「場地預約與管理」，再次點選「開始預約」，即可開始借用場地。

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用6

【公告】課外組場地預約(借用)注意事項

一、社課(活動)可預約(借用)空間如下：

場地	空間	可容納人數	說明(適合活動類型)
學生活動中心地下室(B1)	多功能活動室 A	約 20~50 人	1.適合人數很多的動態活動；2.需脫鞋
	多功能活動室 B	約 10~30 人	1.適合人數很少的動態活動；2.需脫鞋
	多功能活動室 C	約 15~40 人	1.適合人數較多的動態活動；2.需脫鞋
	多功能活動室 D	約 10~20 人	1.適合音樂練習或人數很少的動態活動；2.需脫鞋
	多功能活動室 E	約 10~20 人	1.適合音樂練習或人數很少的動態活動；2.需脫鞋
	地下交誼廳	約 50~80 人	適合展覽或開放式活動
學生活動中心一樓	春男展演廳	約 100~350 人	適合成發等舞台表演活動【借用單位務於前 10 天洽課外組管理員，未依規定辦理將不予借用場地】
	入口門廳	約 30~60 人	適合展覽或開放式活動
	西側戶外廣場	約 50~80 人	適合人數較多的動態活動
學生活動中心三樓	三樓交誼廳	約 15~30 人	適合展覽或開放式活動
	研習室 A	約 15~30 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅
學生活動中心四樓	四樓交誼廳	約 15~30 人	適合展覽或開放式活動
	研習室 B	約 15~30 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅
學生活動中心五樓	研習室 C	約 15~30 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅
教稽大樓三樓	教稽 306	約 35~55 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅；3.寒暑假不開放
	教稽 307	約 35~55 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅；3.寒暑假不開放
	教稽 308	約 35~55 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅；3.寒暑假不開放
	教稽 309	約 35~55 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅；3.寒暑假不開放
	教稽 310	約 35~55 人	1.適合練習活動或靜態活動；2.內含桌椅；3.寒暑假不開放

二、為提升本校場地使用效益，請各學生社團（含學生自治團體）於辦理活動前，務必審慎評估活動性質及預計參與人數，選擇最適切之場地類型。借用作業請依下列程序辦理：

(一)請借用單位使用課外活動組提供之電腦，登入本校「場地預約管理系統」辦理場地借用，並將紙本活動申請單及活動計畫書一併提交予課外組承辦人。**非屬課外組管理之場地，請勿透過課外組電腦登入系統進行借用作業。若有違規借用情事，將依相關規定記點處理。**

(二)請珍惜資源，場地經核准借用後應如期使用。**若無正當理由而未使用，致使資源浪費者，亦將依違規事項記點處分。**

- 課外組場地預約系統只能借用「學生活動中心各場地」、「平日夜間時段教稽大樓306至310教室 (18:00-22:00)場地」、「總務處事務組場地(行政大樓地下室交誼廳/萬斌廳、行政大樓會議室、教稽大樓國際會議廳、宜春講堂、小劇場」。
- 其他非上開之場地，請勿透過系統借用，若有違規借用情事，將依相關規定記點處理。
- 屬於「總務處事務組」管轄之場地，請先至場地管理系統查詢場地並透過場地預約系統將場地預約完畢，再遞交活申單、計畫書與總務處管理場地場申單至課外組。未依本程序辦理者，課外組不予受理活動申請。

課外組-場地借用7-1



←「輸入資料範例」



- 選擇好場地後，於「會議名稱」與「預約人數」欄位輸入資料，並點選「送出預訂」，系統跳出「已完成預約程序」視窗，系統預約才算成功。

課外組-場地借用7-2



←「輸入資料範例」

◆ 社團因辦理(社課)活動，需借用同一場地/不同日期，請依下列方式辦理：

選擇好場地後，於「日期」欄位點選欲借用的日期，並點選「查詢預約」，並重複進行上開程序(詳如紅框處)，並於「會議名稱」與「預約人數」欄位輸入資料，並點選「送出預訂」，系統跳出「已完成預約程序」視窗，系統預約才算成功。



國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用8

◆ 為提升本校場地使用效益，請各學生社團（含學生自治團體）於辦理活動前，務必審慎評估活動性質及預計參與人數，選擇最適切之場地類型，並注意下列事項：

(一)請借用單位使用課外活動組提供之電腦，登入本校「場地預約管理系統」辦理場地借用，並將紙本活動申請單及活動計畫書，一併提交予課外組承辦人。

(二)自113年12月13日起，社團辦理活動(含社課)，如欲借用學生活動中心場地，務請填妥並繳交「國立宜蘭大學學生活動中心 場地借用切結書（非營利用途）」至課外活動組。

(三)非屬課外組管理之場地，請勿透過課外組電腦登入系統進行借用作業。若有違規借用情事，將依相關規定記點處理。請珍惜資源，場地經核准借用後應如期使用。若無正當理由而未使用，致使資源浪費者，亦將依違規事項記點處分。

(四)逢期中考及期末考，場地不予借用。如社團於考試周有辦理活動需求，請私下另洽各社團承辦人。

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用9【開學第一周】

- 社團需至課外組「公用電腦」預約當學期之社課活動。
- 為符合公平性，每社團預約場地以每週1次為限。
- 場地申請日起3天內(含申請日)，請依規定繳交社團期初資料。
- 期初資料務請於社團管理系統建置該活動資料並繳交紙本核章資料至課外組，未依規定繳交者，場地申請將予以取消。



↑公用電腦區↑

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用10【開學第二周】

- 社團若確定第2週開始，每週會借第2~3次社課之社團，請於第2週預約完場地後「當日」繳交期初資料。
- 期初資料務請於社團管理系統建置該活動資料並繳交紙本核章資料至課外組，未依規定繳交者，場地申請將予以取消。
- 社團於學期內，如需中長期借用場地進行例行活動，依規定向課外活動組提出申請(活申單+計畫書)，並經許可後始得借用，並於活動結束後清潔場復。一周以五天為原則，每日需維持清潔，並不得擺放私人物品。



↑公用電腦區↑

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用11

- 借用新學活中心場地並於「假日」辦理活動，請社團務於活動該週最後一個上班日下午5點前至課外組借用場地鑰匙(門禁卡)/器材，並加入假日借用LINE群組(請掃右方QR-CODE)，並於活動結束後回報！
- 借用場地鑰匙(門禁卡)，務於活動結束後第一個上班日上午，歸還至課外組。
- 回報範例如下：回報須包含借用空間/電源關閉、借用空間大門關閉、學活大門關閉)









↑假日回報LINE群↑

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

課外組-場地借用12

- 非屬課外活動組管轄之場地，請辦理活動之社團，先至場地管理系統查詢場地後，自行洽詢各場地管理員，並與該單位管理員確定場地後，再遞交活申單及計畫書至課外組。
- 待審核通過後，將核章後之活申單與計畫書影本，以及欲借用場地的場申單，由社團親送該單位申請場地。未依本程序辦理者，課外組不予受理活動申請。

1.教務處管理場地場申單連結：常用場地~(綜合/教穡)教室(03-9317303)

2.圖書館管理場地場申單連結：常用場地~崇發廳(03-9317113)

3.工學院管理場地場申單連結：常用場地~工學院演講廳(03-9317429)

4.常用場地電話聯繫單位：男宿(03-9317155)、女宿(03-9317157)、原資中心B1場地(03-9317292)