

嘉義市蘭潭國小場地及設備借用申請登記表

申請日期： 年 月 日

申請單位		負責人 簽名/蓋章		身分證字號	
地址				聯絡電話	
借用場地	<input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 運動場(操場、采潭樓中庭) <input type="checkbox"/> 舞蹈教室 <input type="checkbox"/> 電腦教室 <input type="checkbox"/> 會議室/ICT教室 <input type="checkbox"/> 籃球場 <input type="checkbox"/> 普通教室 <input type="checkbox"/> 專科教室/星空森鄰/靜心書軒				
說明	參加對象：_____。 參加人數：_____。 活動內容：_____。				
借用時間	自_____年_____月_____日_____時至_____年_____月_____日_____時 共_____日_____小時				
收費明細： 場地租借費：新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。 保 證 金：新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。 共 計：新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。					
事務組長：		總務主任：		相關單位核章：	
出納組長：		會計主任：		校長：	

★借用單位需遵守下列使用規定：

- 1、場地借用時間為上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時。借用學校各項活動場所，必須先向總務處事務組填具申請表格，詳列借用時間、地點、活動名稱及參加人數或其他協調事項，經總務處簽會相關單位，呈校長核准後，向出納組繳交費用。
- 2、借用單位於使用後應負清潔還原場地之責，垃圾亦須做好分類(分為廚餘、一般，放置垃圾子車內，可回收垃圾應清洗後整齊放置於資源回收室旁)，否則將沒收保證金；如有調整或損壞活動場所之公物或設備，亦應負修復或照價賠償之責。
- 3、借用場地及設備，以該場地原設置之設備為準，不得要求本校另外提供設備及人力，使用單位應事先勘查現場，自行考量準備實際需求。
- 4、本校例假日由值班人員執勤，其值班時間為上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時。若借用單位因活動需要，必須延長活動結束時間(活動結束時間指：參與活動人員、車輛完全離校)，則請自行負擔值班人員之工作時薪(最多以場地借用時間後一小時為限)。借用後請配合門禁管制時間辦理活動，且負責維持來校參加活動人員停放車輛秩序，若未履行本要點，本校得立即停止借用，其所繳交保證金不予退還，並拒絕再次借用。
- 5、本要點若有未盡事宜得修正之。