

## 國立臺南高商教職員室內場館使用申請表（例假日）

申請日期： 年 月 日

申請單位：	
申請人：	行動電話：
使用時間： 年 月 日 時起 至 時止	
借用場館： <input type="checkbox"/> 1. 第一會議室 <input type="checkbox"/> 2. 討論室(一) <input type="checkbox"/> 3. 討論室(二) <input type="checkbox"/> 4. 視聽教室 <input type="checkbox"/> 5. 中正樓禮堂 <input type="checkbox"/> 6. 普通教室 間 (教室名稱 例:資三甲)	
申請事由：	
場地管理人員：	財管人員：
庶務組長：	總務主任：
校 長：	
<b>申 請 須 知</b>	
1. 本校處室(含家長會、教師會、校友會)或教職員假日需使用室內各場館，需先填寫本申請表，待核可後，將本表送交總務處庶務組，再至線上場地借用登記系統填寫登記，始得使用借用場地設備。 2. 申請單位(人)使用前需檢查設備狀況，若有損壞異常請告知總務處庶務組，並於使用後復原場地設施(含清潔)，再通知保全人員關閉場館；使用期間若有毀損情況請告知總務處，以利後續維護及賠償相關事宜。 3. 例假日使用室內場館請於二日前完成借用手續，以利總務處整合規劃。 4. 例假日使用室內場館，統一由保全人員解除各項設定及開、關場館之大門。 5. 場地借用期間如該時段適逢學校辦理活動，則以學校活動為最優先，若與學校重要活動有衝突時，總務處保有最終調度使用權限，不便之處尚請見諒。	