**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：□1.第一會議室 □2.討論室(1) □3.討論室(2) □4.視聽教室  □5.中正樓禮堂 □6.普通教室 間 (教室名稱 例:資三甲) | |
| 申請事由： | |
| 場地管理人員： | 庶務組長： |
| 總務主任： | |
| 校 長： | |
| **申 請 須 知**  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。 | |