

DL-041

編號:

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 學生場地借用申請單					年	月	日		
申請單位 (社團)		活動內容							
申請場地		使用時間	自	年	月	日	時	分	止
		至	年	月	日	時	分	止	
申請人(社長)	指導老師	學務處 課外活動組長	學務處 軍訓室主任	總務處 保管組					
班級:									
姓名:									
電話:									
注意事項	<p>一、場地申請須於活動一週前提出，並檢附核准後之活動企劃書，申請單經簽會各相關單位最後送交總務處保管組審核通過後存查。</p> <p>二、場地佈置須注意電氣設施之使用安全，於使用完畢應儘速復原，並保持場內清潔，場地設備如有遺失、損壞，借用單位應負責修復或負擔賠償之責。</p> <p>三、申請人請於申請借用時繳驗學生證，活動結束後俟總務處人員巡視場地，確定無毀損及環境清潔之問題後，方可領回證件。</p> <p>四、經核准借用之場地如有特殊情況時，一切仍以配合學校活動為優先原則。</p>								

第一聯 保管組留存

106.8.7

DL-041

編號:

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 學生場地借用申請單					年	月	日		
申請單位 (社團)		活動內容							
申請場地		使用時間	自	年	月	日	時	分	止
		至	年	月	日	時	分	止	
申請人(社長)	指導老師	學務處 課外活動組長	學務處 軍訓室主任	總務處 保管組					
班級:									
姓名:									
電話:									
注意事項	<p>一、場地申請須於活動一週前提出，並檢附核准後之活動企劃書，申請單經簽會各相關單位最後送交總務處保管組審核通過後存查。</p> <p>二、場地佈置須注意電氣設施之使用安全，於使用完畢應儘速復原，並保持場內清潔，場地設備如有遺失、損壞，借用單位應負責修復或負擔賠償之責。</p> <p>三、申請人請於申請借用時繳驗學生證，活動結束後俟總務處人員巡視場地，確定無毀損及環境清潔之問題後，方可領回證件。</p> <p>四、經核准借用之場地如有特殊情況時，一切仍以配合學校活動為優先原則。</p>								

第二聯 借用單位留存

106.8.7