**大榮中學場地借用申請表**

場地名稱: □文賓禮堂□視聽教室 □其他

申請單位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱： | | | 連絡人：  聯絡電話： | | |
| 活動內容： | | | | | |
| 場地佈置：自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分。  使用時間：自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分。 | | | | | |
| 本單位願嚴格遵守大榮中學場地管理辦法相關規定，如有違反規定願接受相關處分， 尚有毀損情事願負賠償之責。  借用單位 負責人簽章： | | | | | |
| 庶務組長 |  | 總務主任 | |  |

**🞾提醒您，閱讀完注意事項內容後，檢查看看是否已完成相關申請手續：**

1. **禁止事項**：禁止於牆面釘掛物品、活動場地全面禁煙、場地內部禁止飲食、禁止商業性之宣傳販售活動。
2. **其他注意事項**：

* 借用時遇上班時間請務必關門降低音量、保持場地整潔、做好垃圾分類以利資源回收、  
  人員意外險事宜。

**場地借用注意事項**

1. 場地布置：

1.校園：校外借用單位所舉辦之相關活動，除在活動場地門口外，不得在校園內另設宣傳標幟及花圈，以維校園觀瞻。若需於場地門口設置文宣品指引方向，請向庶務組提出文宣品張貼之申請。

2. 場地內部布置說明：禁止張貼海報於牆面上，請儘量以張貼於立式告示牌方式代替（立式告示牌可向管理員借用，數量若不足請自備），同時嚴格禁止於牆面釘掛物品或其他會破壞場地之布置方式。

3.場地外部布置說明：禁止外部牆面釘附大型布幔。

4.場地使用完畢之後，若有毀損場地內外部，需依大榮中學庶務組提供之毀損清單及報價資料，照價賠償，如拒不賠償，列為不借用名單。

二、活動場地全面禁煙，會場內部禁止飲食。

三、請保持場地整潔，做好垃圾分類以利資源回收，並將垃圾帶到本校指定地點放置或自行帶離。

四、若借用時遇上班時間，請務必關門降低音量，以免影響上班。

五、禁止商業性之宣傳販售活動。

六、本校校園腹地有限，平日無法提供車位停放。

七、繳費：至遲於借用日前兩週完成借用手續並繳費完畢，繳費方式使用現金或匯款繳費。

八、場地使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序、器材設施及人員意外保險之相關事項，  
 均應由申請借用單位自行負責。

※閱讀完畢並同意以上聲明事項，請於下方簽名。

借用人（簽名）：