高雄市大榮高級中學場地設施及設備租借申請表

附表一

申請日期:　　年　　月　　日

☐ 校內單位　☐ 校外單位　☐本校與校外單位合辦			
借用地點	☐文賓禮堂　☐第一會議室　☐第二會議室　☐其他：＿＿＿＿ 普通教室：☐天生大樓 ＿＿＿＿　☐武訓大樓 ＿＿＿＿ 專業教室：☐電腦教室 ＿＿＿＿　☐實習工場 ＿＿＿＿		
申請單位		活動名稱	
聯絡人		開立領據	☐ 開立收據(請填寫以下資料) ☐不開立收據 借用單位 抬　頭：＿＿＿＿ 負責人：＿＿＿＿ 統　編：＿＿＿＿
電　話			
手　機			
停車申請	☐開放機車停放　☐不開放機車停放　※汽車不開放進入校園※		
活動時間	＿＿年＿＿月＿＿日 ☐8時至12時(4小時)　☐13時至17時(4小時)　☐全天8時至17時(9小時) ＿＿年＿＿月＿＿日 至 ＿＿年＿＿月＿＿日，共租借＿＿小時		
場地保管單位 (1)	☐同意租借 ☐不同意租借　原因：＿＿＿＿ 設備保管人員：＿＿＿＿　設備管理單位主管：＿＿＿＿		
場租費用	新臺幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整		
提供現場人員協助	☐不需提供　☐半天加收1,000元/場　☐全天加收2,000元/場		
出　納 (3)	**出　納**	☐現金繳交 場地租借費：＿＿＿＿元　☐保證金：＿＿＿＿元 ☐匯款(請備註**租借單位**) 匯款資料： **高雄銀行(016) 鼓山分行 2191-0230-0019**	

承辦人(庶務組長) (2)	**總務主任** (4)	**主計主任** (5)	**校　長** (6)

一、 灰色底框由借用單位填寫，其餘請按(1)~(6)流程簽核，完成簽核後請影印一份供總務處留存。
二、 請詳閱本校「場地設施及設備租借辦法」內容；租借相關問題請洽庶務組長(07)5613281轉271。
三、 請於租用日前15日支付保證金及場租費用，逾時取銷使用權，並於活動1週前與庶務組長研商活動進行及配合事項，以利提供最佳服務。
四、 使用器材如有操作不當而致損壞時，須照價賠償。
五、 使用完成請復原場地，**活動遺留之布置物品及垃圾請清除完畢，未完成保證金不予退還。**
六、 依據「菸害防治法」規定**校園為全面禁止吸菸場所**，凡進入校園之教職員工生、家長、廠商及訪客，全面禁止吸煙，經拍照檢舉遭衛生局罰鍰，依規定處新台幣2000元~10,000元罰鍰。
七、 如現場需要安排人員協助，加收人事費用半天1,000元/場；全天2,000元/場。
八、 設備管理單位主管：(1)電腦教室：教務主任 (2)實習工場：實習主任 (3)其他空間：總務主任