

學生社團借用場地申請報告表 1150929 版

年 月 日

申請單位（社）：	申請人： 年 班 姓名：
申請事由：	
請求支援事項：	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>會簽單位(依序)</p> <p>指導老師</p> <p>場地保管人</p> <p>☐ 已完成線上場地登記</p> <p>學務處 社團組</p> <p>學務主任</p> <p>總務處 庶務組</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>敬 陳</p> <p>校 長</p> </div> </div>	

（本表請總務處收執彙辦）

校 內 活 動 場 地 借 用 申 請 表											
申請單位（社）			活動名稱		參加人數 (如有校外人士請附上名冊)				借 用 日 期 / 時 間		
					校內人數		校外人數		日期：		
									時間：		
借 用 場 地 名 稱											
一般場地	操場	綜合大樓	體適能	展覽廳	活化教室	會議廳	電腦教室	原民教室	演藝廳	班級教室	其 他
	1F	【 】F	B1	1F	6F	3F	4F	5F	5F		
專科教室	輔導	護理	國文	生活科技	地理	歷史	公民	體育視聽	藝術生活	地球科學	數學
	1F	1F	2F	2F	2F	2F	2F	2F	3F	7F	5F

註 1. 借用場地，除綠苑講堂先至社團組提出申請，其餘皆須先徵得該場地管理老師同意並簽核後，再向社團活動組提出申請。請於活動 2 天前提出申請，不含假日及活動當日

註 2. 場地管理：班級教室各班導；專科教室各科召；操場、綜大、體適能體育組；綠苑講堂教務處；視訊中心、活化教室、展覽廳、電腦教室圖書館；原民教室社會科科召；會議廳、演藝廳總務處

註 3. 申請假日場地使用，請務必於上班日向相關單位確認使用方式及借用鑰匙，以免因無人協助而無法順利使用