

## 臺南市立佳里國民中學場地借用申請單—校內單位

申請日期： 年 月 日

申請單位 / 申請人			電話(分機)	
申請事由 (會議、活動名稱)				
借用場地	<input type="checkbox"/> 4F 會議室 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 校史室			
使用起訖時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 ※如有其他考量(場佈、排演等),須工作人員提前開門或配合聲控,請註明正確時間,請勿臨時通知。			
事務組支援事項	<input type="checkbox"/> 其他(請敘明): <input type="checkbox"/> 不須支援,借用單位自行處理相關事項 ※非上班時間請借用單位自行管控場地。			
設備組支援事項	<input type="checkbox"/> 投影機、筆電設備(4F 會議室、校史室由借用單位自行處理) <input type="checkbox"/> 不須支援,借用單位自行處理相關事項			
備註	一、校內單位借用場地,請遵守臺南市各級學校校園場地使用管理辦法,並至本校首頁預約場地、填妥本申請單,經所屬單位主管簽章後,由事務組登記後使用。 二、如同時間不同單位申請,以於先申請先使用為原則。場地之佈置、接待、茶水、紀錄、翻譯、錄音(影)等庶務性工作,概由借用單位自行處理。 三、佈置場地請注意使用材料,以卸除後不留痕跡為原則。			
申請人	事務組	輪值工友	校長	
申請單位主管	總務主任	設備組		