

高雄市立鼓山高級中學

校內活動中心使用申請表

第一聯
總務處存查

使用場地	<input type="checkbox"/> A 活動中心-1樓運動休閒空間 <input type="checkbox"/> B 活動中心-1樓舞台 <input type="checkbox"/> C 活動中心-音控室 <input type="checkbox"/> D 活動中心-LED照明控制室	申請日期：	年	月	日
活動名稱			參加人數		
用途說明					
使用日期 時間	年		月	日	時 分 至 年 月 日 時 分
申請人	假日及課後請加會警衛室				校長
	總務處彙整人員				
單位主管	事務組長				
	總務主任				

備註：一、申請班級需依規定於活動二週前辦理借用手續，申請人應為班級導師或在場指導老師，填妥表單後經審核單位上網登記(A、B為學務處、C、D為總務處)，核准始可辦理活動。
 二、使用音響與照明設備(C、D選項)者，請於使用日至總務處拿取鑰匙，用畢後於當日歸還。若發現私自複製鑰匙者，將取消未來借用資格。
 三、使用單位對場所設備器材，應善加愛護，勿任意搬動，若場地設施器材有損毀情況，需照價賠償。
 四、活動結束後需負責場地清潔並恢復原貌，將垃圾打包帶走，關閉電源及門窗。

第二聯
使用單位存查

使用場地	<input type="checkbox"/> A 活動中心-1樓運動休閒空間 <input type="checkbox"/> B 活動中心-1樓舞台 <input type="checkbox"/> C 活動中心-音控室 <input type="checkbox"/> D 活動中心-LED照明控制室	申請日期：	年	月	日
活動名稱			參加人數		
用途說明					
使用日期 時間	年		月	日	時 分 至 年 月 日 時 分
申請人	假日及課後請加會警衛室				校長
	總務處彙整人員				
單位主管	事務組長				
	總務主任				

備註：一、申請班級需依規定於活動二週前辦理借用手續，申請人應為班級導師或在場指導老師，填妥表單後經審核單位上網登記(A、B為學務處、C、D為總務處)，核准始可辦理活動。
 二、使用音響與照明設備(C、D選項)者，請於使用日至總務處拿取鑰匙，用畢後於當日歸還。若發現私自複製鑰匙者，將取消未來借用資格。
 三、使用單位對場所設備器材，應善加愛護，勿任意搬動，若場地設施器材有損毀情況，需照價賠償。
 四、活動結束後需負責場地清潔並恢復原貌，將垃圾打包帶走，關閉電源及門窗。