

臺北市私立育達高職 體育場館及學生活動中心 借用申請表(限校內單位)

借用單位 (須加蓋承辦人與主管章)	承辦人核章：		<input type="checkbox"/> 思源樓地下 2 樓桌球教室 <input type="checkbox"/> 家聲紀念大樓體育館(CB208) <input type="checkbox"/> 家聲紀念大樓活動中心(CB205) <input type="checkbox"/> 其他_____				
	單位主管核章：		活動負責人				
			聯絡電話	手機： 分機：			
使用目的 (活動名稱)							
申請日期	年	月	日	使用人數 約 人			
借用日期	年	月	日	用途 <input type="checkbox"/> 運動 <input type="checkbox"/> 活動			
借用時間	場佈時間	年	月	日	點	至	點
	活動時間	年	月	日	點	至	點
注意事項	申請借用本校室內體育館單位經核准後須遵守下列事項： 1. 須遵守室內體育館借用申請注意事項(附件一)。 2. 活動期間，借用單位應負責活動人員的安全及場地維護。 3. 舉辦比賽或活動須檢附企劃/計畫書(範本如附件二)。						
審 核	學務處		會辦單位		批 示		

(附件一)

臺北市私立育達高職體育場館及學生活動中心借用使用注意事項

借用活動名稱：_____

借用舉辦時間： 年 月 日 點至 點

- 一、進場者(含工作人員與所有參加人員)需著運動服、運動鞋，嚴禁穿著皮鞋及高跟鞋進入，如經發現，參與活動人員有未符合規定者，將立即請離現場。
- 二、進行非體育運動性活動與比賽時，務必於木質地板上鋪設保護地墊。
- 三、球場內一率不得飲食、吸煙、嚼食檳榔及口香糖；除白開水外，其餘飲品，均不得攜入場中，並保持室內整潔。
- 四、場地使用完畢後需關閉所有電源與大門，並作好清潔工作。
- 五、場地使用完畢後，須經本館管理人員至現場勘查(年 月 日 點前)，確認場地及相關器材設施均已回復原狀且無毀損情事，如有損壞，願付一切賠償責任。
- 六、使用人未經管理單位(總務處、學務處體育組)同意，不得擅自加設燈光、音響、電腦設備等各項設備、不得擅自移動或任意使用場地器材設備。
- 七、使用本館如違反規定或法令者，本館得隨時停止使用，並令使用人員離開。
- 八、場館及教室內之各項器材，未經管理單位同意不得私自帶離，否則視同竊取。
- 九、向本組借用之物品一律於 年 月 日(星期) 點前歸還。

借用物品	借用人簽章	聯絡電話

- 十、本借用單位已了解室內體育場館之所有規定，並願意全力配合。

活動總負責人：_____ (簽名)

聯絡電話：_____

填表日期： / /

學務處體育組敬啟

(附件二)

活動企劃書內容格式

- 一、 活動名稱：
- 二、 活動目的：
- 三、 指導、承辦、協辦單位：
- 四、 活動日期、時間、地點：
- 五、 參加對象：
- 六、 預估人數：
- 七、 活動詳細內容：含流程、賽程表、準備程序等。
- 八、 佈置詳細內容：含舞台搭建、燈光加裝等工程者應詳列(含電力需求)，
以利事先與總務處協商。
- 九、 聯絡人：含電話、e-mail。