

(附表一)

台北海洋科技大學校內運動場館借用申請表

(正本送體育室存查，影本自存)

借用單位：		負責人：		電話：	
班 別：		指導老師/單位主管：			
事 由：					
借用場地：_____					
借用設備及需求：					
<input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 貴賓室 <input type="checkbox"/> 鐵椅(_____張)					
<input type="checkbox"/> 移動籃架 <input type="checkbox"/> 架設燈光音響 <input type="checkbox"/> 其他_____					
使用時間： 年 月 日 時 至 年 月 日 時					
使用前器材 設備與場地 檢查簽證		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常(說明：		借用人確認簽證：	
使用後器材 設備與場地 檢查簽證		<input type="checkbox"/> 使用之設備器材是否無損壞及放回定位？ <input type="checkbox"/> 場地垃圾是否已清理？ <input type="checkbox"/> 地面是否保持潔淨？ <input type="checkbox"/> 使用之電品設備及燈具電源是否無損壞及關閉？ <input type="checkbox"/> 門窗是否關妥？		管理單位確認簽證：	
備 註		一、填寫借用單前，請先至體育室網頁或親洽體育室查詢場地借用情形。 二、學生活動時，請指導老師務必在場。 三、場地清潔維護保證金酌收伍佰元整，於活動結束經管理單位確認設備器材確實恢復原狀、無損壞情形、並清潔場地後，無息退還所繳保證金，否則得動用此保證金雇工處理，借用者不得有異議。設備器材如有損壞情形，借用單位須負賠償責任。 四、若活動需要於木質地板上擺放桌椅或大型器具，必須鋪設地墊。 五、請於活動日兩天前至體育室繳交保證金並確認使用器材設備狀況。 六、申請非上班支援時間： 年 月 日 時 分到 時 分，計 小時。			
收件時間		一、申請表收件時間： 年 月 日 時 分。收件人： 二、保證金收款日期： 年 月 日 時 分。收款人： 三、保證金退款日期： 年 月 日 時 分。收款人：			
借用簽證		借用人： 指導老師： 單位主管：			
		場地器材管理組： 體育室主任：			