

## 新北市立文山國民中學假日到校申請表

- 一、假日使用校園場地需經核准後始得進入，以確保校園安全及配合學校整體資源管理。
- 二、申請者需於申請到校使用時間到場督導。
- 三、本表請於場地使用前 3 日(不含申請當日)提出申請。
- 四、假日到校，請於下午五時前離開，以配合保全設定。
- 五、假日借用校園場地一律於學校前門進入。
- 六、如有需借用場地鑰匙請於當週五上班時間向相關單位借用，並於隔週一早上歸還。
- 七、使用完畢請務必檢查場地之設備、電源、門窗等關閉後再離開。
- 八、本表經校長核准後，請逕交總務處幹事並影送警衛室存查以利門禁管控，值勤人員並依申請表之時間解除設定保全系統及開關鐵門。
- 九、本表雖經核准，倘遇學校有重要活動，仍以學校公務優先使用。

事由 (活動名稱)	參加對象 (使用者)	
	使用人數	人
到校師長	<input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 任課老師 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____	
使用場地		
使用時間	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 (每日/每週六/每週日 時 分 至 時 分)	
備 註		

申請人	電話：	教務主任	校 長
申請單位 主管		學務主任	
承辦人	<input type="checkbox"/> 知會警衛 <input type="checkbox"/> 其他事項	總務主任	
事務組長			
會辦單位			