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** | □導師 □任課老師 □其他 | | |
| 使用場地 |  | | |
| 使用時間 | 105年01月30日08時起至105年01月30日12時止  (每日/每週六/每週日 08時0 0分至 12時0 0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 |  | □知會警衛  □其他事項 |
| 事務組長 |  | 總務主任 |  |
| 會辦單位 |  |  |