

# 资源中心场地使用申请表

日期 : \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_

申请场地 :  讨论室 1       讨论室 2       讨论室 3  
 综合厅       其他: \_\_\_\_\_

申请单位 : \_\_\_\_\_

申请原因 : \_\_\_\_\_

使用者 : \_\_\_\_\_ 【班级、学号】 \_\_\_\_\_

## 申请须知:

1. 场地申请须于使用日两天前由校内老师申请,而老师需对学生在该时段的行为及所发生的事故负责。为了照顾学生的安全,老师需在现场监管。
2. 申请表需附上到场学生、教练、校外人士的基本资料。如学生的申请时间是在上课时段,必须附上公假单。
3. 使用场地应爱惜公物及维持整洁。场地内若有桌椅或其他设备,使用时必须妥善维护,使用后即时归放原处。
4. 使用完毕之后,须将门窗、电灯、冷气等关闭,并通知柜台人员前往检查。
5. 本馆有权利拒绝私人用途的申请。
6. 如果预约了, 但当天 15 分钟内没到, 本馆有权利将讨论室转让他人借用。
7. 各个场地须优先让受训学生征用。

申请者

单位 / 科目负责老师

\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )

申请日期: \_\_\_\_\_

本馆批准者: \_\_\_\_\_