

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 : _____ 【编号、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,而老师须对所在时段的行为及所发生的事故负责。为了照顾学生的安全,老师须在现场监管。
2. 申请表须附上借用的学生、教练、校外教育界人士的基本资料。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它设备,使用时必须妥善维护,使用后归放原处。
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. 本中心有权利拒绝私人用途的申请。
6. 如已预约,但当天 15 分钟后仍未使用,本中心有权将讨论室或综合厅转让他人借用。
7. 所有场地优先供阅读活动使用。

申请者

单位 / 科目负责老师

()

()

申请日期: _____

本馆批准者: _____