

靜宜大學體育活動場地借用申請單

申請單位/ 申請人/分機			申請日期：	年 月 日		
活動名稱						活動人數：
活動日期 /時間						
使用地點/ 使用場地	☐ 籃排球場	☐ 羽球場		☐ 桌球		☐ 其他
	☐ 第 A 場 ☐ 第 B 場 ☐ 第 C 場	☐ 第 1 場 ☐ 第 2 場 ☐ 第 3 場 ☐ 第 4 場 ☐ 第 5 場	☐ 第 6 場 ☐ 第 7 場 ☐ 第 8 場 ☐ 第 9 場 ☐ 第10 場	☐ 第 1 桌 ☐ 第 2 桌 ☐ 第 3 桌 ☐ 第 4 桌 ☐ 第 5 桌 ☐ 第 6 桌 ☐ 第 7 桌 ☐ 第 8 桌	☐ 第 9 桌 ☐ 第10 桌 ☐ 第11 桌 ☐ 第12 桌 ☐ 第13 桌 ☐ 第14 桌 ☐ 第15 桌	☐ 206 多功能教室 ☐ 207 舞蹈教室 ☐ 121運動資訊中心 ☐ 124飛輪教室 ☐ 1F健身房 ☐ 3F健身房
(戶外) 使用地點/ 使用場地	☐ 戶外籃球場	☐ 戶外排球場	☐ 戶外網球場	☐ 田徑場	☐ 室內溫水游泳池	☐ 其他
	☐ 第 1 場 ☐ 第 2 場 ☐ 第 3 場 ☐ 第 4 場 ☐ 第 5 場 ☐ 第 6 場 ☐ 第 7 場	☐ 第 1 場 ☐ 第 2 場 ☐ 第 3 場 ☐ 第 4 場 ☐ 第 5 場 ☐ 第 6 場	☐ 第 1 場 ☐ 第 2 場 ☐ 第 3 場 ☐ 第 4 場 ☐ 第 5 場 ☐ 第 6 場	☐ 田徑場	☐ 游泳池	註明：
注意事項	1.如遇體育室辦理重大活動或場地外借收費而導致場地衝突，需配合場館的營運安排，確保活動順利進行與場館有效運用。 2.未經本館核准，嚴禁私自聘任指導者進行教學、訓練等相關活動，經查違規者，則禁止使用場地。 3.體育館運動場地使用優先次序原則為體育室教學課程、訓練及活動。如社團申請使用206多功能教室及207舞蹈教室時，參與人數須達10人以上，申請人於活動企劃書應檢附社團負責人及參加人員名單，社團負責人應全程知悉並督導社團活動，確保活動內容符合校規及場地管理規範，並負責核實參加人員合宜性。活動進行期間，如涉及安全、秩序或場地維護等事項，社團負責人應協助管理與處理。每次上課結束後，社團須將參加學員簽到表繳交至工讀生服務櫃台，由體育室留存備查。 4.凡申請場地之社團，應依性質辦理核章手續：教職員工社團須經教職員工福利委員會核章後，送交體育室審查；學生社團須經學生成就中心核章後，送交體育室審查。 5.填寫本表時，依據借用的日期和場地如有不同，需分開申請，避免混淆，如果不確定場館的使用狀態，請聯繫體育室管理室。 6.使用場地時，請先下載並列印「體育室場地借用復原表」，並配合相關規定清潔與維護。					
活動性質 及 檢附資料	1.體育相關活動 ☐ 是 ☐ 否 2.檢附核准公文或活動企劃書 ☐ 是 ☐ 否 3. ☐ 全校性系際活動 ☐ 社團活動 ☐ 校際活動 ☐ 有校外人士參與活動 ☐ 課程 ☐ 其他:_____			申請權責單位 主管(蓋章)		
體育室簽核	依場地收費標準辦理收費 ☐ 是（辦理活動有收費或有場地費，應依本校場地收費標準收費） ☐ 否					
☐已確認至目前為止無場地衝突 行政組組長:: 體育室主任: 場地承辦人: 收件日期: 備註：奉核後，請將申請表擲交管理室彙整管制。						