

使用單位		班級		負責人		聯絡電話	
使用時間	月 日 午 時起至 月 日 午 時止						
用途說明							
使用場地設備	<input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 音響及麥克風 <input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 投影布幕						
參加人數	預估有()人 (人數未滿 100 人以上，不得借用演藝廳；未達 200 人以上，不得借用活動中心。)						
*每一時段收費標準 (分早、午、晚三時段) *本校社團與外校社團合辦之活動，收費標準比照校外×50%	地點	費用	場地使用費	冷氣費	場地保證金	清潔保證金	單槍布幕保證金
	<input type="checkbox"/> 活動中心		3200	自行儲值	5700	1500	1600
	<input type="checkbox"/> 演藝廳		3200	自行儲值	3200	1500	1600
	<input type="checkbox"/> K 書中心		2800	2500	5300	1500	
	<input type="checkbox"/> 分組教室		400	自行儲值	600 (每間)	1500 (每間)	1600
	<input type="checkbox"/> 韻律教室		400	自行儲值	400	1500	
	<input type="checkbox"/> 一般教室		400	自行儲值	400 (每間)	1500 (每間)	1600
	<input type="checkbox"/> 體育館		400		800	1500	
	<input type="checkbox"/> 運動場				1200	1500	
	<input type="checkbox"/> 桌球室		200		400	1500	
	<input type="checkbox"/> 烹飪教室		400	250	600	1500	
	<input type="checkbox"/> 音樂教室		200	250	600 (每間)	1500 (每間)	1600
	<input type="checkbox"/> 資訊教室		600	250	600 (每間)	1500 (每間)	
	<input type="checkbox"/> 其他				1200	1500	
使用時段 (含復原時間)	早 8:00-12:00；午 13:00-17:00；晚 17:00-21:00；以 4 小時為基準，每次最少借用 4 小時；結束時間以離場單值班人員簽名時間為準。超時（以小時計）收取場地使用費及冷氣費（由保證金扣除），不滿 1 小時以 1 小時計。						
本人（單位）已清楚了解學校場地使用及管理要點之規定，並願遵守，如有違背，由學校依校規及場地使用及管理要點辦理，絕無異議，特此申明。 負責人： (簽章)							
總金額	場地使用費：		冷氣費：		保證金：		
					總金額： 元(阿拉伯數字)		
1.總務處 財管	確認場地時間可借	5.衛生組			庶務組長		
2.學務處 負責組別		6.生輔組			總務主任		
3.		7.主任教官 (校安)			會計室		
4.場地管理人 (含各班導師)		8.總務處 財管	確認收件日期		校長		

場地借用注意事項：

1. 本校演藝廳、活動中心場地全面禁煙、禁止攜入飲料、食物、檳榔等；並禁止一切明火(打火機、蠟燭、火柴)易燃物等危險物品及噴水、噴乾冰等任何特效。
2. **演藝廳**禁止額外加裝燈光、音響設備及外加電力；違者列入個人獎懲、社團評鑑及禁用場地6~12個月；若因私接電源或未按規定使用，而造成意外，概由演出單位負責賠償責任。
3. 使用本校場地不得任意粘貼海報、文宣紙張，尤其白色牆面勿以膠帶黏貼，以免破壞場地。請保持借用場地整潔，違者扣除清潔保證金。
4. 三天前須完成場地借用流程。
三天前(不含假日)會相關單位核章完成，回到總務處財管，以總務財管的收件日期為依據，**未在收件期限前完成程序繳至財管處則無法借用場地。**

◎收件日期期限請參考下表範例：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	這天放學前回 到總務處財管	1 天	2 天	3 天	借用日	

5. 請在借用時間先確認設備狀況，若有問題立即向場地保管人或財管反映，若於借用後發現設備損壞，則扣除保證金。
6. 場地使用完畢後，由場地申請書負責人交回退還保證金申請書（請填寫離場時間）給當日總務處值班人員後，方得依實際使用時間退還保證金，請於活動日過後一個月內申請，逾期不予退還保證金。
7. **超時使用場地**，除依規定收取場地使用費及冷氣費外(以小時計，由保證金扣除)，須**罰處愛校服務**，並視情節輕重列入個人獎懲及社團評鑑，重者禁用場地2~12個月。
8. 場地使用後未能回復場清潔者，除清潔保證金不予退還，兩週內亦不再借用該團體(班級)。
9. 依據桃園市立武陵高級中等學校場地使用及管理要點三、(三)規定本校若因臨時之重要活動**必須自用或奉令停止使用時，得通知改期使用或停止使用。**
10. 臨時取消租借場地，需於活動日三天前完成退租流程並交予總務處財管(或庶務組)；如遇不可抗力(如停電、天災……)等無法使用場地，請於事件後三日內完成退租流程，以上情況逾期，場租費不予退還。(退租流程：請先填寫以下退租場地申請表送件申請)。

退租場地費用申請表

.....

_____社(單位)，原於_____月_____日 租借_____場地，

茲因_____原因取消場地借用，申請退還場租費及保證金。

申請人：_____年_____班 姓名：_____

收件日期：_____年_____月_____日 庶務組核章：