

## 场地租借申请表

### 1. 场地租借申请须知

- (一) 申请人须完整填表 2 份，并于 3 天前提出申请，否则将恕不受理（除了突发状况）。申请人保留 1 份。
- (二) 申请流程：向事务处查询→填表→班导师/负责老师批准活动→相关行政单位（训导处/教务处/联课活动处）批准活动→向事务处呈上表格→到会计处缴费（若需缴交）→事务处审核批准→使用场地。
- (三) 使用者必须保持有关场地整洁及卫生。
- (四) 活动后一定要将电源关上及门锁好。
- (五) 使用期间若损坏场地**设备**，须依价赔偿。
- (六) 使用者无法保持场地整洁及卫生将被列入黑名单，今后租借场地需缴付清洁押金。

#### 申请人资料栏

姓名：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_ 班级/学会：\_\_\_\_\_

职称：\_\_\_\_\_ 签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

#### 场地资料栏

使用人/单位：\_\_\_\_\_

序	场地	使用日期	时间/节次	人数	用途
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

#### 活动批准栏

班导师/负责老师			相关行政单位（训导处/教务处/联课活动处）		
姓名	签名	日期	姓名	签名	日期

事务处专用栏	经手人签盖				日期	场地申请状况	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准
	应缴付费用	清洁抵押金	租金	水电费	其他		
会计处专用栏	收据号码	经手人 签盖		日期	备注		