

新北市立新泰國民中學大型活動場地使用申請表

申請日期： 年 月 日 (至少於 5 天前申請)

活動或會議名稱	地點		<input type="checkbox"/> 三樓會議室 <input type="checkbox"/> 活動中心
活動時間	年 月 日 時 分至 時 分		
承辦處室	承辦人		
預留停車位	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> _____位		參加人數
佈置時間	<input type="checkbox"/> 年 月 日 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 活動中心布置時需開送風		
活動時冷氣需求	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 開送風即可 <input type="checkbox"/> 需開冷氣		
設備需求	<input type="checkbox"/> 機櫃鑰匙 <input type="checkbox"/> 麥克風_____支 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 活動中心需鋪地墊，桌_____張，椅_____張(加會體育組)		
注意事項	1. 請仔細評估場地設備使用需求，若申請後需調整，務必告知事務組。 2. 佈置場地時不開放冷氣使用。 3. 請同時至學校網站進行場地登記。 4. 向總務處借用鑰匙、麥克風等物品，請務必清點無誤後歸還。 5. 使用音響及資訊設備，請至少於活動前 2 小時進行測試。 6. 使用後請完成環境及設備復原工作。 7. 請體育組協助場佈及復原時，承辦人務必在場督導。		
申請人： 單位主管：			
體育組長： (不需鋪地墊或桌椅者免會) 事務組長： 總務主任： 交辦： <input type="checkbox"/> 會議室冷氣開啟○前○中○後，時間： 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 活動中心依需求準備音響資訊設備 <input type="checkbox"/> 活動中心配合活動時開送風 <input type="checkbox"/> 活動中心冷氣開啟時間： 時 分至 時 分(留送風)，總電源配合活動結束時關閉			

※本表核章後留存於事務組。