**新北市立蘆洲國民中學教職員工子女**

**課後租借校園場地申請書**

申請日期: 年 月 日 編號:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請處室** |  | | | | | **分機** | |  | | |
| **申請人** |  | | | | | **參加人數** | |  | | |
| **活動內容** |  | | | | | | | | | |
| **使用場地**  **(3選1)** | 一般教室 / 活動中心球場 / 室外球場空間 | | | | | | | | | |
| **租借費用**  **(使用3小時)** |  | **保證金** | | 優免 | | **水電補貼/**  **冷氣使用費** | |  | | |
| **借用設備**  **(須先註記)** |  | | | | | | | **合 計** | |  |
| **使用時間** | ~ ，共計 次 | | | | | | | | | |
| **會簽單位 （人員）** | 敬會出納組 影本週知本校警衛室  租賃方填具本表並繳清場地租借關費用後，陳鈞長核示始可租用。 | | | | | | | | | |
| **承辦**  **人員** |  | | **單位主管** | |  | | **機關**  **首長** | |  | |

**配合事項：**

1. 申請對象**:**僅限本校在職教職員工申請，使用人員以提供教職員工一等親子女為主。
2. 租借時間:教職員工子女課後到校參與課業輔導時間與教職員工例行加班或延後下班期間。
3. 申請流程**:**借用場地3日前，請洽至本校總務處提出申請，並填寫場地租用申請單與切結書後，俟校內簽核確認後，通知結果並完成繳費。
4. 注意事項:
5. 活動結束時須恢復原狀，並維護場地清潔，請勿遺留私人物品或廢棄物。
6. 倘場地設施損壞，經查明後發生原因可歸咎於使用人員，則須照價賠償。
7. 借用本校相關設備，須事先註記於申請單欄位中，並負有妥善保管之責。
8. 租借期間之各項活動以不影響正常教學與學生權益，亦不得有營利行為。
9. 借用之場地如與校外長租單位有衝突時，敬請另覓空餘時段或他處場地。
10. 敬請教職員工務必留意活動期間子女之自身安全，本校概不負安全之責。

**場地租借使用切結書**

申請處室與申請人：

本於誠信原則，訂立租借使用切結如下。

壹、活動內容：

貳、使用地點：一般教室 / 活動中心球場 / 室外球場空間

參、使用時間：

肆、場地租借費：新台幣 整；保證金： 優免

水電補貼/冷氣使用費： 新台幣 整

伍、同意遵守下列場地使用規定**：**

一、立切結書人應遵守上述租借使用時間及地點之規定，如有違反各租借場地空間之使用規範，依場地租借計價標準另行計費；立切結書人無法於約定時間內使用者，不得請求退還所付場地租借費用，但因不可抗力事故，致立切結書人無法使用時，得無息退還場地租借費用。

二、申請人有下列情形之ㄧ者，學校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任，必要時得於二年內不接受其申請使用場地：

(一)違反法規或公序良俗之行為。

(二)妨礙公務或有故意破壞公物之行為。

(三)非經許可之營利性質行為。

(四)活動項目與申請使用內容不符者。

(五)將場地轉讓他人使用。

(六)活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。

(七)其他違反本要點或不遵從學校指示致學校發生損害之行為。

三、場地借用完畢，需將桌椅及桌面於返還時回復原狀，並關閉冷氣、投影機、電源。

四、以上各項如有違反，無條件受處置，不得異議。

五、本切結書未訂事項均依照新北市立蘆洲國民中學學校場地外借使用管理要點辦理。

此致

新北市市立蘆洲國民中學

申請處室：

申請人： (簽章)

電 話：

中 華 民 國 年 月 日