

嘉義市西區社會福利服務中心場地借用申請書

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（下列欄位請詳填）

單位名稱			負責人姓名	
單位地址			申請人姓名	
活動內容			聯絡電話	
借用日期	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日			
<input type="checkbox"/> 請打✓	<input type="checkbox"/> 上午 8：00---12：00 <input type="checkbox"/> 下午 13：30--17：30			
會場佈置及撤場	佈置：_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午_____時起；( <input type="checkbox"/> 請打V) 撤場：_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午_____時起；( <input type="checkbox"/> 請打V) (1. 撤場以當日為限如無法當日撤場請事先告知。2. 綵排、預演、佈置僅以一場次之時間為限。)			
借用地點 <input type="checkbox"/> 請打✓	<input type="checkbox"/> 二樓多功能教室(30 人) <input type="checkbox"/> 三樓團體活動室(15 人)	使用設備 <input type="checkbox"/> 請打✓	<input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 照明設備 <input type="checkbox"/> 烤箱 <input type="checkbox"/> 數位講桌 <input type="checkbox"/> 其他(_____) (務必告知無法臨時提供)	
申請單位蓋章 (或用印)	茲願遵守一切規定，且自行場地佈置，會後負責清理場地及恢復原狀，如有毀損或遺失公物，應負責修復。	用印		
以下為審核欄（申請單位請勿填寫）				
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意（原因）：			
受理人				
督 導				

(1)欲借用場地者請於活動預定進行十天前逕向本中心提出申請。

(2)申請借用單位租借場地時請附活動計畫書及活動流程表。

(3)使用場地後若發現場地或設備遭破壞，借用單位須負責恢復原狀。