

麻坡中化中学借用场地申请表

请圈（留宿/不留宿）

借用单位		训育处签查：
借用日期/时间	20 年 月 日（星期 ）上/下午：	<input type="checkbox"/> 长期借用：每逢星期 时间： 至 长期借用不包括周六、日和学校 假期
	至 年 月 日（星期 ）上/下午：	
用途		
借用场地名称		
<input type="checkbox"/> 课室：（请圈代号） 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27; 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60, 61, 62。 <input type="checkbox"/> 团室（ ）	<input type="checkbox"/> 活动中心 A, B <input type="checkbox"/> 羽球场 A, B <input type="checkbox"/> 篮球场 A, B, C （体育处签名： ） <input type="checkbox"/> 排球场 （体育处签名： ） <input type="checkbox"/> 操场 （体育处签名： ） <input type="checkbox"/> 其他：	
注： 1.若需要使用场地内器材，应在备注栏中说明。 2.借用视听室或多媒体教室，请到教务处申请。 3.借用礼堂，请到事务处申请。		
负责学生 姓名： 班级： 电话：	督导单位签名： 日期： （学会-由课组签名；班级-由训育处签名）	
负责老师 姓名： 班级： 电话：	事务处签署： 日期：	

使用场地准证

请圈（留宿/不留宿）

借用单位：	用途：
借用日期/时间	年 月 日（星期 ）上/下午：
归还日期/时间	年 月 日（星期 ）上/下午：
借用场地名称：	
备注：	事务处签署： 日期：

- 注： 1.使用场地时，必须持有“准证”以供查询。“准证”不得遗失，在归还钥匙时一并交回事务处。请携带学生证到事务处领取钥匙。
- 2.使用场地前，请先点算场地里的桌椅及用具数量，以便事后查核。
- 3.活动结束后，请将场地打扫清洁，并将桌椅等用具整齐排回原位。离开场地前，请记得将电源关好及门、窗上锁。
- 4.课室桌椅未经许可，不得搬离课室做其他用途，若有特殊情况，必须向事务处申请批准。
- 5.禁止睡在桌子上。