

育達科技大學學生課後暨例假日校內活動場地申請表

申請日期： 年 月 日

申請班級/社團	活動名稱	活動時間	活動地點	活動人數
活動簡要內容				
活動負責人	姓名		電話	
				行動電話
帶隊老師	姓名		電話	
				行動電話
導師/社團指導老師			校 安 中 心	
活動地點管理單位				
活動業管主管 (系所/教務處/學務處/研發處)			學 務 長 (決 行)	
總務處(保全警衛督導)				
本表蒐集(含附件)之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉作其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。				

舉辦課後暨例假日校內活動應遵守下列規定

- 一、各活動團隊於活動前一週將活動場地申請表、活動計畫、參加人員名冊、參加同學之家長聯繫回覆單等資料併陳查備，並作為保全警衛值勤管制之依據。(平日課後，僅需檢附活動場地申請表即可)
- 二、活動場地申請使用時間：
 - (一)平日課後：最晚至 23 時前結束。
 - (二)例假日：上午 8 時起，至晚上 22 時前結束。
- 三、活動參與者以本校學生為原則，如有他校或其他人員者，請特別標示註明於參加人員名冊內。
- 四、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且應針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
- 五、活動實施前一週，活動負責人應持續注意學校所屬地區之天候狀況，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動。
- 六、依申請時間實施與結束，結束離開前通報校安中心及大門警衛，以利校園安全維護與門禁管制。
- 七、學生於活動期間遇突發狀況時，應立即向校安中心〔037-652526〕回報，俾利學校即時提供協助。