

**荃灣天主教小學**  
學校場地 / 物品租借申請

荃灣天主教小學專用

申請編號：\_\_\_\_\_

1. 堂區/善會/團體/機構名稱：\_\_\_\_\_
2. 聯絡人姓名：\_\_\_\_\_ 先生/女士\* 職位：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_
3. 借用場地： 禮堂  操場  帳篷位置  課室 (\_\_\_\_\_ 室)
4. 借用日期：\_\_\_\_\_ (星期\_\_\_\_) 時間：\_\_\_\_\_ 估計人數：\_\_\_\_\_
5. 所需設備： 冷氣  長桌\_\_\_\_張  膠椅\_\_\_\_張  其他：\_\_\_\_\_
6. 使用器材： 電腦  投影機  咪\_\_\_\_支  音響  其他：\_\_\_\_\_
7. 活動名稱：\_\_\_\_\_ 活動性質：\_\_\_\_\_

**聲明**

本人同意為此活動自行購買足夠的保險 (包括公眾責任保險) · 並承諾向學校及教育局 (如適用) 賠償因本團體行為或疏忽導致的所有損失、費用及開支。

團體的印鑑：

申請人簽署：\_\_\_\_\_

申請人姓名：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_

\*請刪去不適用者

 請在適當的方格內加上「✓」號

- 備註：** 1. 請於活動日期前最少於 10 個工作天交申請表到本校校務處，否則恕不受理，敬請見諒。
2. 借場地費用請參閱教育局之「租用資助學校校舍徵收費用指引」(最新版)。
3. 如學校有需要時會撤銷原有的借用安排。
4. 借用完畢，請使用人士必須將場地清理妥當，並將有關物品放回原位。
5. 物品如有損毀，租借者需立即向學校書記報告，並且支付有關維修費及作出賠償。
6. 除特別情況下，學生上課及活動時間內(星期一至六，08:00 至 18:00)及每天 22:00 後，不作外借。
7. 如因惡劣天氣或其他原因而取消場地使用，請即通知本校。

校方填寫： 未能外借\_\_\_\_\_ (主任簽署)，原因：\_\_\_\_\_ 已作網上預訂\_\_\_\_\_ (書記簽署)  已作紀錄\_\_\_\_\_ 及 \_\_\_\_\_ (主任及書記簽署)**學校專用**

接收本表格日期：\_\_\_\_\_ 備註：\_\_\_\_\_

場租： 標準\$\_\_\_\_\_  優惠\$\_\_\_\_\_  豁免 員工服務費： 標準\$\_\_\_\_\_  豁免冷氣費： 標準\$\_\_\_\_\_  優惠\$\_\_\_\_\_  豁免 校長批核： 可借用  未能外借

校長簽署及校印：\_\_\_\_\_ 校印 \_\_\_\_\_ 批核日期：\_\_\_\_\_

馬國良