新生醫護管理專科學校運動場館借用管理實施要點修正條文對照表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 條次 | 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 標題 | **新生醫護管理專科學校運動場館借用管理實施要點** | **新生醫護管理專科學校運動場地借用管理實施要點** | 標題修正 |
| 一、 | 本校運動場館借用實施要點（以下簡稱本要點）依本校體育實施辦法第四條規定訂定之。 | 本校運動場地借用實施要點（以下簡稱本要點）係依據本校體育實施辦法第四條規定訂定之。 | 配合標題修正 |
| 四、 | 任何借用單位申請使用場地，均須填寫申請表（如附件）並於兩週前提出，按相關規定程序辦理借用手續，經權責單位核准後方可使用。 | 任何借用單位申請使用場地，均需填寫申請表（如附件）並於一週前提出，按相關規定程序辦理借用手續，經權責單位簽核准後方可使用。 | 配合103年內部控制稽查建議事項修正 |
| 五、 | 使用運動場館注意事項：  (一)穿著整齊，不著拖鞋及高跟鞋。  (二)禁止攜帶食物、飲料入內，以便維護運動場館整潔。  (三)維護運動場館內整潔，借用單位活動完畢後，應主動負責 清理所留下之垃圾，違者將整學期停止使用。  (四)禁止攜帶寵物進入運動場館內。  (五)禁止汽機車進入運動場館內。  (六)禁止於運動場館內吸煙。  (七)凡簽准借用之運動場館，如遇特殊原因，權責單位得隨時停止借用。 | 使用運動場館注意事項：  (一)穿著整齊，不著脫鞋及高跟鞋。  (二)禁止攜帶食物、飲料入內，以便維護運動場館整潔。  (三)維護運動場館內整潔，借用單位活動完畢後，應主動負責 清理所留下之垃圾，違者將整學期停止使用。  (四)禁止攜帶寵物進入運動場館內。  (五)禁止汽機車進入運動場館內。  (六)禁止於運動場館內吸煙。  (七)凡簽准借用之運動場館，如欲特殊原因，權責單位有隨時停止借用之權力。 | 文字修正 |
| 六、 | 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 |  |

**新生醫護管理專科學校運動場館借用管理實施要點**

94.12.13 94年12月第2次行政會議通過

98.10.20 98年10月第2次行政會議修訂修正

102.10.22 102年10月第2次行政會議修訂修正

104.5.12 104年5月第1次行政會議修訂修正

一、本校運動場館借用實施要點（以下簡稱本要點）依本校體育實施辦法第四條規定訂定之

二、本校運動場地使用優先順序依次為：

(一)體育正課教學。

(二)體育運動組舉辦之各項教職員生競賽活動。

(三)其他各社團、運動代表隊、班級休閒活動，皆以登記先後為序。

(四)社區民眾體育活動。

三、運動場地借用以本校現有場、館為限。

四、任何借用單位申請使用場地，均須填寫申請表（如附件）並於兩週前提出，按相關規定程序辦理借用手續，經權責單位核准後方可使用。

五、使用運動場館注意事項：

(一)穿著整齊，不著拖鞋及高跟鞋。

(二)禁止攜帶食物、飲料入內，以便維護運動場館整潔。

(三)維護運動場館內整潔，借用單位活動完畢後，應主動負責清理所留下之垃圾，違者將整學期停止使用。

(四)禁止攜帶寵物進入運動場館內。

(五)禁止汽機車進入運動場館內。

(六)禁止於運動場館內吸煙。

(七)凡簽准借用之運動場館，如遇特殊原因，權責單位有得時停止借用。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**運動場館借用申請表**

🞎第一多功能運動廣場 🞎第二多功能運動廣場 🞎田徑場 🞎其他

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請使用時間 | 勾選 | **同一活動若不同場次、日期須分開填寫(黑粗框內資料請申請單位填寫)** | | |
| 🞎 | 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分(第 節至 節) | | |
| 🞎 | 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分(第 節至 節) | | |
| 🞎 | 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分(第 節至 節) | | |
| 🞎 | 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分(第 節至 節) | | |
| 🞎 | 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分(第 節至 節) | | |
| 活動名稱 | | 預估人數： | | |
| 使用設備 | | 🞎折合椅 🞎音響燈光（知會課指組） 🞎冷氣（知會營繕組並並 CDE 呈核）  🞎其他（請自述） | | |
| 申請人 | |  | 單位主管 |  |
| 承辦人 | |  | 體運組長 |  |
| 營繕組長 | |  | 課指組長 |  |
| 會簽單位 | |  | 總務主任 |  |
| 校 長 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用後場地復原狀況** | | | | |
| 借用單位 | 檢查項目 | 已恢復 | 保管單位 | 備註欄 |
| 承辦人簽章 | 🞎 A | 🞎 |  |  |
| 🞎 B | 🞎 |  |  |
| 🞎 C | 🞎 |  |  |
| 🞎 D | 🞎 |  |  |
| 🞎 E | 🞎 |  |  |
| A、地面垃圾已清除 B、使用廁所已清潔 C、張貼已清除 D、音響已關門已鎖（課指組） E、冷氣已關（營繕組） | | | | |

附註：借用單位使用後若未能恢復原狀，保管單位得停借該單位1學期。