

新竹縣立成功國中 辦理研習會議(活動)警衛室通報表

會議(活動)名稱		參加人數	
日 期	年 月 日 ~ 年 月 日		
時 間	時 分 ~ 時 分		
地 點	☐ 會議室 ☐ 體育館 ☐ 階梯教室 ☐ 其他：		
使用單位	☐ 教務處 ☐ 學務處 ☐ 輔導室 ☐ 總務處		
負 責 人		電 話	
備 註			

場地使用規則：

- (一) 各處室辦理會議(活動)，請於辦理確定時日起至總務處登記借用，以避免場地衝突。
- (二) 請於活動前 1~3 日，將此表格交給警衛室，以方便警衛管理及場地引導。
- (三) 使用完畢，負責同仁務必確認關妥門窗水電、清理乾淨後歸還場地。
- (四) 公物如有損壞，務請登記於修繕單上，由損壞者賠償。
- (五) 各場地未超過攝氏廿八度，請勿開啟冷氣以節約能源。
- (六) 場地借用請勿與本校原訂課程衝突。