

新竹女中 ☐班級 ☐社團 活動登記單 學生存根

- 場地借用程序：至學務處社團活動組確認→填寫登記單→核章後→活動單送至生輔組/學創人員、警衛室、社團活動組、總務處繳費才算完成程序，若需假日借用鑰匙，請提前一天至社團活動組借用。
※本校學生不收場地使用費，若有校外人員參加活動需加收場地費；校內/校外人員若活動需使用冷氣時，需至總務處繳費才可使用冷氣。
- 假日申請場地與活動，請於一週前申請，逾時不受理。
- 活動未申請、申請未通過或程序未完成，將不予借用，違者假日行為輔導一次。(通過與否將透過申請總表公告)
- 平日課後活動一律在下午六時前結束；假日活動一律在下午 4:30 前結束，違者假日行為輔導一次。
- 活動結束後，須關閉門窗電源，將場地整理乾淨，並請做好垃圾分類及資源回收，違者假日行為輔導一次。

借用日期 (年月日)	借用 時間	借用場地	借用單位	借用人(班級、姓名)	活動人員 (包含外校人員)
					校內： 人 校外： 人(請檢附名單)
活動名稱		活動當日來校之指導老師		指導老師簽章	訓育/社團活動組簽章
		☐ 無 ☐ 有_____ (姓名)			

新竹女中 班級/社團 學生課後活動登記單 生輔組/學創人員

借用日期 (年月日)	借用 時間	借用場地	借用單位	借用人(班級、姓名)	活動人員 (包含外校人員)
					校內： 人 校外： 人(請檢附名單)
活動名稱		活動當日來校之指導老師		指導老師簽章	訓育/社團活動組簽章
		☐ 無 ☐ 有_____ (姓名)			

新竹女中 班級/社團 學生課後活動登記單 警衛室

借用日期 (年月日)	借用 時間	借用場地	借用單位	借用人(班級、姓名)	活動人員 (包含外校人員)
					校內： 人 校外： 人(請檢附名單)
活動名稱		活動當日來校之指導老師		指導老師簽章	訓育/社團活動組簽章
		☐ 無 ☐ 有_____ (姓名)			

新竹女中 班級/社團 學生課後活動登記單 訓育/社團活動組

借用日期 (年月日)	借用 時間	借用場地	借用單位	借用人(班級、姓名)	活動人員 (包含外校人員)
					校內： 人 校外： 人(請檢附名單)
活動名稱		活動當日來校之指導老師		指導老師簽章	訓育/社團活動組簽章
		☐ 無 ☐ 有_____ (姓名)			

☐繳費單據已繳回學務處