

澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

場地借用申請表

申請單位填寫

單位名稱：_____

申請人/聯絡電話：_____ 電郵：_____

傳真：_____ 申請日期：_____

借用場地

1. 課室： B、C、E、H、N 座教學大樓 獲多利 10、11 樓 中土 14 樓
(30-100 人) (101-200 人)
2. 展覽廳： A 座大堂 N 座大堂 N108 室
3. 會議廳： D 座會議廳 (容納 408 人) N 座禮堂 (約容納 200 人)
4. 推廣攤位： B 座 2/F 3/F 4/F C 座櫃員機(休息區)
5. 體育場地： G 座籃/排球場 I 座運動場 J 座室內體育館
(詳細使用地點/課室編號：_____)

其他借用資料

1. 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

2. 時間：_____ 至 _____

3. 性質：_____

4. 參與人數：_____ 工作人員人數：_____

設備要求：請填寫“設備借用申請表”(編號：ADMGA/007-05/FEB2010-I)

備註條件：

1. 請以正楷填寫，並於場地使用前 15 天交回本校校務部服務櫃檯。本處將於收表後七個工作天內回覆審批。地址：氹仔偉龍馬路澳門科技大學 F 座 114 室；傳真：28825608；電郵：admga@must.edu.mo。
2. 校內學生或學生組織必須通過學生事務處提出申請。
3. 承借方必須同意及遵守附件一之<大學場地借用規則>及相關場地使用規章。
4. 如有查詢，請致電本校總務處(電話:88972302)。

申請人簽名及單位蓋章

日期：_____

校務部專用

備註：

費用：_____

總務處處長確認：

批示

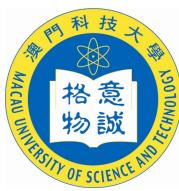
總務處：

物業及設施管理處：

日期：_____

日期：_____

日期：_____



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

——大學場地借用規則——

(校內部門/學生團體適用)

1・借用手續及一般守則

- (1) 有意使用大學設施的單位，可填妥「場地借用申請表」(表格編號：ADMGA/017-08/JAN12-I)，借用設備需提交「設備借用申請表」,(表格編號：ADMGA/006-04/MAR09-I) 及場地佈置圖。接受借用場地時間為早上八時半至晚上十時半。「申請表」及資料需於活動舉行前十五天遞交到 F114 室校務部服務櫃枱，總務處將於收表後七個工作天內回覆審批結果，對逾時或資料不完備之申請將不受理。在活動結束後，借用單位需負責自行還原場地及通知大學總務處。校內學生或學生組織必須通過學生事務處申請，再由該處轉總務處核准。申請借用場地時，須將有關表演節目、活動內容簡介及場地佈置圖以書面形式一併提交。
- (2) 若需協助安裝或拆除橫幅，活動申請人須填寫「維修申請表」(表格編號：EFM-FM-014-03)，並交到 F114 室校務部服務櫃枱，請於「申請表」內列明完成活動後橫幅的處理方法。沒有註明者，將由總務處自行處理而不另行通知。
- (3) 場地附設的音響、燈光、空調等設備的操作必須由大學技術員負責。
- (4) 如使用校外設備、音響或燈光，需於活動前五個工作天提交詳細資料供大學審理並必須請有關的機構填寫「進場工作登記」(表格編號：EFM-FM-022-01)、於辦公時間交到 F114 室校務部服務櫃枱，並詳細列明所需進行的工作內容及進場當日人員聯絡方法，如有需要，需要提交工作圖則。
- (5) 申請表以總務處收件時間作實，口頭預訂恕不受理。
- (6) 借用場地單位可先致電或以電郵查詢場地可租用的時間，再正式提交場地借用申請。查詢電話：8897 2302；電郵: admga@must.edu.mo。
- (7) 如需視察場地，請先與大學預約 (電話：8897 2302)。辦公時間為星期一至五上午九時至下午一時及下午二時半至六時二十分；週末及公眾假期休息。
- (8) 承借方使用場地所導致的一切法律責任，概由承借方負責。
- (9) 倘同一時間有超過一項借用申請時，則按總務處收到申請的先後次序安排，其中以教學課程優先。

2・承借方須知

- (1) 保持場內、外秩序良好，注意環境衛生。禁止飲食、吸煙、亂拋垃圾、隨地吐痰、粗言穢語、大聲喧嘩或產生噪音。
- (2) 禁止在場內點火、燃放煙花炮竹、使用拉炮、製造煙霧效果。

- (3) 未經申請及審核，不得更改場內任何佈置及擅用場地內其他設施。不得於牆身及門上張貼海報或臨時指示，申請者如需在場內外佈置、張貼海報或臨時指示，必須於活動前五個工作天向總務處提出，獲得批准後方可進行；同時，必須於活動結束後（及退回場地前），負責清理所有海報及指示；設備借用如指示牌、展板或流動白板等需列明借用數量及擺放位置；擺放單張或張貼海報需由承借方自行處理。並於活動後負責清理單張或海報。
- (4) 如使用非一般電力系統(如：高壓電力 380V)必須事先註明，此外，如未得到總務處批准，不可在場內加裝或拆卸任何音響及燈光，同時，借用場地結束時必須清理或還原所有物品後方可離場。
- (5) 承借方在使用場地前後，須與大學員工即時進行場地驗收工作。倘場地或場地的原有設備於借用期間發生損壞或遺失，承借方須負賠償之責。
- (6) 使用場地當天，若申請者於預定借場時間的半小時後未到達現場（以申請的借用時間作準），總務處將取消是次申請而不作另行通知；欺場情況將記錄在案。
- (7) 不得利用場地進行與法律有抵觸的活動。
- (8) 需借用大學停車位泊車者，必須於活動前兩個工作天向大學提出，同時需提交車牌號碼，獲得批准後方可進行。如涉及特別車輛登記會考慮酌情處理。
- (9) 場地申請未經批核，申請人不得擅自使用，否則將被視為違規佔用場地。如有需要，大學保安員有權要求使用場地者出示由總務處核准借用場地的批文。
- (10) 使用場地期間，承借方的代表必須在場。承借方不得將場地轉借予第三者。
- (11) 承借方使用場地期間，活動的性質必須與其所遞交之「場地借用申請表」及「設備借用申請表」上所註明的性質相同。倘出現與事實不符的情況，或發生與澳門現行法規有抵觸之事宜，總務處有權取消已批准的場地借用申請，承借方不得異議。
- (12) 如借方需更改或取消申請，必須最少於活動舉行前 5 (個工作)天通知總務處。
- (13) 承借方須嚴格遵守本場地使用規則及相關場地不同要求的使用規則。
- (14) 場地使用者須自行保管財物。活動結束後必須把私人物品帶走，否則大學有 權處置，不作另行通知。
- (15) 活動後的佈置材料、廢物、垃圾等必須由承借方自行清理，違者須負擔其由此而需支付的清潔費用，否則總務處日後將不再接受其借用場地之申請。
- (16) 如違反上述任何一項守則而遭總務處發出口頭或書面警告達兩次之申請人或單位，總務處日後將再不接受其場地申請。

3. 本規則各項細則，總務處有權按具體情況作出修訂。