

# 荃灣基督教惠荃堂 場地外借申請表

申請機構（若有）：\_\_\_\_\_

申請人：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

申請場地：正堂中央    正堂窗邊    享道  
活動室(一)    活動室(二)    (場地容納人數參考下頁)

借用日期（日/月/年）：\_\_\_\_\_（星期\_\_）

借用時段：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_

聚會／活動名稱：\_\_\_\_\_ 附上活動程序表

目的：\_\_\_\_\_

預計參與人數：\_\_\_\_\_

其它資料：\_\_\_\_\_

申請使用設備：

設備種類	操作人員 <sup>1</sup>	行政主管批核
<input type="checkbox"/> 正堂音響系統		
<input type="checkbox"/> 正堂電腦投影		
<input type="checkbox"/> 樂器，請列出： _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> 其他，請列出： _____ _____ _____		

申請人簽署：\_\_\_\_\_ 申請日期：\_\_\_\_\_

\*申請人填寫此申請表，表示已經明白及同意遵守本教會附上的《場地外借須知及守則》。填妥後請最遲於借用日期三星期前交回教會行政同工辦理。

<sup>1</sup> 如申請人為非本堂弟兄姊妹，不需填寫此欄。申請人為本堂弟兄姊妹，則需自行安排特殊設備操作人員；各項特殊設備及其教會認可操作人員名單，可向教會行政同工索取，也可於教會網上查閱。

## 〔本堂批核〕

批准      不批准

- \* 留意申請設備的批核情況。
- \* 批核前，請先查看場地供求情況。

\_\_\_\_\_  
堂主任簽署

日期：\_\_\_\_\_

備註：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- \* 堂主任批核後，請盡快交教會行政同工辦理。

批核情況已知會申請人（包括申請使用設備的批核情況）

輸入場地預訂系統

行政同工：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 各場地容納人數

正堂中央	正堂窗邊	享道	活動室 (一)	活動室 (二)
120	60	80	10-15	10

註：正堂中央及窗邊不設玻璃活動屏風，活動室(一)及(二)設有活動屏風作分隔房間之用。

文件流程：申請人 → 行政同工 → 行政主管 → 堂主任 → 行政同工