國立臺南大學重量訓練室開放使用要點

一、使用原則：

(一)僅供本校教職員工(含退休人員) 、學生、直系親屬、校友使用。

(二)以不影響教學、校隊訓練、社團活動及全校性活動為原則，每次借用申請至多二小時為限，但若經學校核可之活動需暫停開放時，將另行公告。

二、開放時間：

(一)學期間：下午 4 時至下午 9 時。

(二)寒暑假：另行公告。

三、 場地借用人辦理規定如下：

(一)本校專任教職員工憑服務證刷卡進入。

(二)本校學生憑學生證刷卡進入。

(三)本校教職員工直系親屬、退休教職員工(憑退休證明文件)至本室填具申請表辦理「使用證」刷卡進入。

(四)校友憑學位證書（畢業證書或結業證書），親自至本室填具申請單及繳款單，繳交使用費（內含製卡工本費）新台幣 1,000 元後辦理。該證使用期限 2 年，期滿需重新申請繳費。

(五)若有遺失、毀損，須繳交工本費 2 百元，始得換證。

四、請勿攜帶食物、飲料與寵物進入，使用後須負責場地清潔維護。

五、為維護安全不可穿拖鞋、涼鞋進入教室；為維護使用者清潔衛生， 請攜帶毛巾且勿打赤膊。

六、請愛惜各項設備及節約能源，如有損壞室內附屬設備器材時，需照價賠償。

國立臺南大學重訓室「使用證」申請表

□ 第一次申請 □ 續辦				申請日期： 年 月 日		
類 別	本申請單下列人員，請據實勾選一項： 1. □ 編制內教職員工之直系親屬(附編制內員工證) 2. □ 本校退休人員（附退休證明） 3. □ 校友					
教職員工(退休)/校友 姓 名		E-mail				
任職(畢業)系所/單位				職 稱		
聯 絡 電 話	(校內分機) (宅) (行動電話)					
通 訊 地 址						
眷屬姓名	身分證字號	出生年月日	年齡	性別	關 係	出 入 卡 號

國立臺南大學重訓室使用證辦證注意事項：

一、本校編制內教職員工之直系親屬(子女需 12 歲以上)與配偶始可辦理「眷屬證」。

二、申請「眷屬證」請出項教職員工識別證，繳驗眷屬證明文件(戶口名簿或身分證)至體育室辦理。

三、教職員工本人離職時，眷屬證需繳回；退休人員憑退休證明文件重新辦理使用證。

四、校友憑學位證書（畢業證書或結業證書），親自至本室填具申請單及繳款單，繳交使用費（內含製卡工本費）新台幣 1,000 元後辦理。**該證使用期限 2 年，期滿需重新申請繳費。**

五、重訓室「使用證」遺失、損毀申請補發，須繳交工本費新台幣２００元。

六、持重訓室「使用證」刷卡出入，卡片限本人使用，不得轉借他人。**違者將停權半年**，遺失須申報。

七、申請人保證願遵守重訓至使用相關規則。

教職員工/退休人員/校友： (簽章)

※ 收件查核項 目	□ 查驗教職員工證別證 □ 查驗戶口名簿 □ 身分證 □ 退休人員證明文件 □ 畢業證書或結業證書 □ 出納組收據號碼：		
※收件日期	※承辦人	※審核	※單位主管核定

加※記號項目由體育室填寫

本案奉核後送回主計室入帳

國　立　臺　南　大　學

0090360_____帳戶　繳款證明單

收款單號：

摘　要	重訓室「使用證」使用費	
金　額	新台幣 壹仟元整	NT$ 1,000 元
繳款人	姓名: 身分證號: 連絡電話:	
備　註	收據編號: 備註:	

承辦單位	證明單位	主計單位	校長或 授權代決人
承辦人 單位主管	承辦人 組　長 總務長	承辦人 組　長 主計室主任	
中華民國　　年　　月　　日			