



康乐及文化事务署
体育馆、网球场、壁球场、草地地球场及硬地球场
学校预订程序

1. 订场程序

学校可申请长期预订康乐及文化事务署辖下康体设施：

- (a) 只限星期一至星期五上午七时至下午六时及星期六上午七时至下午一时内的节数(星期日、公众假期及场地保养日除外)。
- (b) 由二零二四年九月二日至二零二五年七月十二日的申请可于一个学年之前递交。

2. 申请手续

- (a) 学校如欲租用康乐及文化事务署辖下体育馆、网球场、壁球场、草地地球场及硬地球场，请填写有关设施的申请表格。
- (b) 填妥之申请表格须于二零二四年六月三日或以前邮寄或传真至场地所属分区康乐事务办事处/各场地的订场处。
- (c) 若多于一间学校争取使用相同时间，场地主管会尽量与有关学校协商，倘若未能作出满意的安排，便会以抽签作决定(运动设施借出数量需视乎实际租借情况而定)。
- (d) 所有逾期的申请将当作一般预订，与其他团体的申请一同处理。
- (e) 学校欲申请使用上文(1)所述时间以外的场地，须循一般团体的订场手续申请。
- (f) 场地分配完成后，将会函覆各有关学校确认一切租用事宜。学校须于限期及使用场地前缴妥费用。
- (g) 学校获分配段节及设施在付款作实后，均不得更改。

3. 补场及退款安排

如遇恶劣天气导致学校活动停止，但仍有适合日期，学校可要求另选使用日期或于下列情况申请退款(免费设施除外)：

- (a) 教育局宣布学校停课；
- (b) 香港天文台发出红色或黑色暴雨警告信号；
- (c) 香港天文台发出三号或以上的热带气旋警告信号；
- (d) 预订的时间/段节在八号预警发出后两小时内；
- (e) 环境保护署公布活动当区的空气质素健康风险达「严重」水平(即空气质素健康指数达 10+)；
- (f) 学校或场地所处地区严重水浸；以及
- (g) 香港天文台发出雷暴警告(只适用于室外设施)。

4.使用条件

学校须遵照康文署最新的《康乐及体育设施使用条件》(<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/index.html>)、《免费设施一般使用条件》(<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/non-fee.html>)和以下适用于学校的其他条件：

- (a) 学校须遵从场地负责人的指示，并遵守康文署订定的规例和规则。如有违反上述任何规例的情况，康文署有权取消设施的分配。
- (b) 学校应指派学校代表在使用设施前取场，以及须有至少一名老师或授权至少一名符合资格提供训练的导师在租订段节期间统筹和管理学生使用有关设施。
- (c) 学校须确保有关的租订段节和租订设施只限用作进行为学生而举行的体育课及课外活动用途。

5. 康乐设施收费

学校可在若干指定时段享有收费优惠。最新的康乐设施收费请浏览康文署网页。收费如有调整，以康文署最新公布为准。

市区：http://www.lcsd.gov.hk/tc/leisurelink/index/ls_booking_charges_urban.html

新界：https://www.lcsd.gov.hk/tc/leisurelink/index/ls_booking_charges_nt.html

6. 场地资料

有关体育馆、网球场、壁球场、草地地球场及硬地球场的详细资料，请参阅康文署网页 (<http://www.lcsd.gov.hk/tc/facilities/facilitieslist/landsports.html>)

学校租用康乐及文化事务署体育馆/网球场 申请表格

【请于二零二四年六月三日或以前将填妥的申请表格邮寄或传真至各有关场馆的订场处，
每张表格只限申请一个场地或一项设施】

1. 学校(英文): _____
(中文): _____
2. 校址: _____
3. 电话: _____ 传真号码: _____
4. 负责教师: _____ *先生/女士 _____ *先生/女士
5. 拟租用的体育馆/网球场: _____ *主场/活动室/其他(请注明)_____
(如需在主场进行非指定的活动请注明_____)
6. 拟租用日期:
 - 期间(代号 a) : 由_____至_____ (_____除外)
 - 期间(代号 b) : 由_____至_____ (_____除外)
 - 期间(代号 c) : 由_____至_____ (_____除外)
7. 拟租用时间: 请在适当空格内填上上述期间代号、所需球场数目及活动代号。
活动代号: (BB=篮球 VB=排球 BA=羽毛球 TT=乒乓球 CT=单车赛道 T=网球场)。
例(一): (a)4BA= 期间 a 内租四个羽毛球场
例(二): (b)BB = 期间 b 内用一个篮球场

时 段	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五	星 期 六
上午七时至八时						
上午八时至九时						
上午九时至十时						
上午十时至十一时						
上午十一时至正午十二时						
正午十二时至下午一时						
下午一时至二时						
下午二时至三时						
下午三时至四时						
下午四时至五时						
下午五时至六时						

8. 活动负责人姓名 (以香港身份证所载者为准)
(请提供三名负责人, 其中一名负责人必须在已预订的时段到有关场地取场)

负责人(A)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(B)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(C)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

本人已阅悉并承诺遵守最新的《康乐及文化事务署(康文署)康乐及体育设施使用条件》(网址：<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/index.html>) 和「学校预订程序」所列明的使用条件。在租用设施期间, 如本人或获授权人士在使用设施时因疏忽而引致任何人士蒙受财物损失或损毁, 或身体受伤或死亡, 以致有关人士向康文署提出任何诉讼、申索或索求, 本人必须向康文署作出弥偿。

本人代表 _____ (学校名称)(下称「本学校」)声明, 本学校租订此段节及设施只用作「本学校」为学生而举行的体育课或课外活动之用, 并承诺如因任何原因未能使用所租订的段节及设施, 会在用场日期前最少 20 天通知有关的场地办事处取消预订, 并不会透过任何形式转让用场许可。

校长签署 : _____

校长姓名 : _____

日期 : _____

(学校盖章)

*请删去不适用者

备注

1. 申请人所提供的个人资料, 只作处理租用康文乐及署辖下康乐及体育设施申请之用途, 本署授权人员基于上述目的方可查阅。申请人如欲更正或查阅所提供的个人资料, 请与接受申请的场地 / 所属的分区康乐事务办事处 (<https://www.lcsd.gov.hk/clpss/tc/webApp/PhoneAddress.do?cat=DLSO&dist=ALL&keyword=&pageNo=1&sortField=&sortOrder=>) 联络。申请人如未能提供所需的个人资料, 本署将无法处理有关申请。
2. 如以邮寄方式递交申请, 投寄前请确保邮件上已贴上足够邮资。本署不会接收任何邮资不足的邮件, 而此等邮件将由香港邮政处理。有关邮费的计算, 可参阅香港邮政网页 (https://www.hongkongpost.hk/tc/postage_calculator/index.html)。
3. 申请人必须填写所有数据及签妥声明。如填写数据不全, 申请将不获受理。

学校租用康乐及文化事务署壁球场 申请表格

【请于二零二四年六月三日或以前将填妥的申请表格邮寄或传真至各有关场馆的订场处，
每张表格只限申请一个场地或一项设施】

1. 学校(英文): _____
(中文): _____
2. 校址: _____
3. 电话: _____ 传真号码: _____
4. 负责教师: _____ *先生/女士 _____ *先生/女士
5. 拟租用的场地: _____
6. 拟租用的日期:
 期间(代号 a): 由 _____ 至 _____ (_____ 除外)
 期间(代号 b): 由 _____ 至 _____ (_____ 除外)
 期间(代号 c): 由 _____ 至 _____ (_____ 除外)
7. 拟租用时间: 请在适当空格内填上上述期间代号及所需球场数目，

例如: (a)3 =(a)期间内租用三个壁球场)

时 段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
上午七时至七时半						
上午七时半至八时						
上午八时至八时半						
上午八时半至九时						
上午九时至九时半						
上午九时半至十时						
上午十时至十时半						
上午十时半至十一时						
上午十一时至十一时半						
上午十一时半至正午十二时						
正午十二时至下午十二时半						
下午十二时半至一时						
下午一时至一时半						
下午一时半至二时						
下午二时至二时半						
下午二时半至三时						
下午三时至三时半						
下午三时半至四时						
下午四时至四时半						
下午四时半至五时						
下午五时至五时半						
下午五时半至六时						

7. 活动负责人姓名 (以香港身份证所载者为准)

(请提供三名负责人, 其中一名负责人必须在已预订的时段到有关场地取场)

负责人(A)

先生 / 女士*

职位

香港身分证号码(首四个数字)

电话号码

负责人(B)

先生 / 女士*

职位

香港身分证号码(首四个数字)

电话号码

负责人(C)

先生 / 女士*

职位

香港身分证号码(首四个数字)

电话号码

本人已阅悉并承诺遵守最新的《康乐及文化事务署(康文署)康乐及体育设施使用条件》(网址：<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/index.html>) 和「学校预订程序」所列明的使用条件。在租用设施期间, 如本人或获授权人士在使用设施时因疏忽而引致任何人士蒙受财物损失或损毁, 或身体受伤或死亡, 以致有关人士向康文署提出任何诉讼、申索或索求, 本人必须向康文署作出弥偿。

本人代表 _____ (学校名称)(下称「本学校」)声明, 本学校租订此段节及设施只用作「本学校」为学生而举行的体育课或课外活动之用, 并承诺如因任何原因未能使用所租订的段节及设施, 会在用场日期前最少 20 天通知有关的场地办事处取消预订, 并不会透过任何形式转让用场许可。

校长签署: _____

校长姓名: _____

日期: _____

(学校盖章)

*请删去不适用者

备注

1. 申请人所提供的个人资料, 只作处理租用康文乐及署辖下康乐及体育设施申请之用途, 本署授权人员基于上述目的方可查阅。申请人如欲更正或查阅所提供的个人资料, 请与接受申请的场地 / 所属的分区康乐事务办事处 (<https://www.lcsd.gov.hk/clpss/tc/webApp/PhoneAddress.do?cat=DLSO&dist=ALL&keyword=&pageNo=1&sortField=&sortOrder=>) 联络。申请人如未能提供所需的个人资料, 本署将无法处理有关申请。
2. 如以邮寄方式递交申请, 投寄前请确保邮件上已贴上足够邮资。本署不会接收任何邮资不足的邮件, 而此等邮件将由香港邮政处理。有关邮费的计算, 可参阅香港邮政网页 (https://www.hongkongpost.hk/tc/postage_calculator/index.html)。

3. 申请人必须填写所有数据及签妥声明。如填写数据不全，申请将不获受理。

学校租用康乐及文化事务署天然草地/人造草地球场 申请表格

【申请表格须于二零二四年六月三日或以前邮寄或传真至有关场地的订场处，每张表格只限申请一个场地或一项设施】

1 学校(英文)_____

(中文)_____

2 校址： _____

3 电话： _____ 传真号码： _____

4 负责教师：(1)_____ *先生/女士 (2)_____ *先生/女士

5 拟租用的草地/人造草地球场： _____

6 拟租用场地之详情（天然草地和人造草地球场可租用时段数据见**附件**。）

	时段 (以「✓」号表示)						日期/期间 (日/月/年 至 日/月/年)	下列日期除外 (例如考试日期/学校假期)
	a	b	c	d	e	f		
	星期一							
星期二								
星期三								
星期四								
星期五								
星期六								

- 7) 活动负责人姓名 (以香港身份证所载者为准)
(请提供三名负责人, 其中一名负责人必须在已预订的时段到有关场地取场)

负责人(A)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(B)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(C)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

本人已阅悉并承诺遵守最新的《康乐及文化事务署(康文署)康乐及体育设施使用条件》(网址：<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/index.html>) 和「学校预订程序」所列明的使用条件。在租用设施期间, 如本人或获授权人士在使用设施时因疏忽而引致任何人士蒙受财物损失或损毁, 或身体受伤或死亡, 以致有关人士向康文署提出任何诉讼、申索或索求, 本人必须向康文署作出弥偿。

本人代表 _____ (学校名称)(下称「本学校」)声明, 本学校租订此段节及设施只用作「本学校」为学生而举行的体育课或课外活动之用, 并承诺如因任何原因未能使用所租订的段节及设施, 会在在场日期前最少 20 天通知有关的场地办事处取消预订, 并不会透过任何形式转让用场许可。

校长签署: _____

校长姓名: _____

日期: _____

(学校盖章)

*请删去不适用者

备注

1. 申请人所提供的个人资料, 只作处理租用康文乐及署辖下康乐及体育设施申请之用途, 本署授权人员基于上述目的方可查阅。申请人如欲更正或查阅所提供的个人资料, 请与接受申请的场地 / 所属的分区康乐事务处 (<https://www.lcsd.gov.hk/clpss/tc/webApp/PhoneAddress.do?cat=DLSO&dist=ALL&keyword=&pageNo=1&sortField=&sortOrder=>) 联络。申请人如未能提供所需的个人资料, 本署将无法处理有关申请。
2. 如以邮寄方式递交申请, 投寄前请确保邮件上已贴上足够邮资。本署不会接收任何邮资不足的邮件, 而此等邮件将由香港邮政处理。有关邮费的计算, 可参阅香港邮政网页 (https://www.hongkongpost.hk/tc/postage_calculator/index.html)。
3. 申请人必须填写所有数据及签妥声明。如填写数据不全, 申请将不获受理。

学校租用康乐及文化事务署草地/人造草地球场
可租用时段表
(以场地最新公布为准, 学校可于递交表格前联络场地以了解最新安排)

1. 天然草地球场

星期一及五

- (a) 上午八时至九时半
- (b) 上午九时半至十一时
- (c) 上午十一时至下午十二时半
- (d) 下午一时半至三时
- (e) 下午三时至四时半
- (f) 下午四时半至六时

星期六

- (a) 上午八时至九时半
- (b) 上午九时半至十一时
- (c) 上午十一时至下午十二时半

* 元朗区元朗大球场(天然草地球场)于2022年6月起封闭进行重建工程, 预计需时45个月, 工程期间不予租用。

2. 人造草地球场(蒲岗村道公园人造草地球场及指定曲棍球场除外)

星期一及五

- (a) 上午八时至九时半
- (b) 上午九时半至十一时
- (c) 上午十一时半至下午一时
- (d) 下午一时至二时半
- (e) 下午三时至四时半
- (f) 下午四时半至六时

星期六

- (a) 上午八时至九时半
- (b) 上午九时半至十一时
- (c) 上午十一时半至下午一时

* 九龙城区九龙仔公园(1号人造草足球场)预计于2025年3月1日至2026年2月28日期间封闭, 以便进行翻新工程。

* 观塘区九龙湾公园人造草地球场(11人)将于2024年5月下旬至2025年月2月下旬期间封闭, 以便进行翻新工程。

* 东区鲗鱼涌公园(2号人造草地球场)预计于2024年6月1日至2025年1月31日期间封闭, 以便进行翻新工程。

3. 蒲岗村道公园人造草地球场

星期一及五

- (a) 上午七时半至九时
- (b) 上午九时至十时半
- (c) 上午十时四十五分至下午十二时十五分
- (d) 下午十二时十五分至一时四十五分
- (e) 下午二时十五分至三时四十五分
- (f) 下午三时四十五分至五时十五分

星期六

- (a) 上午七时半至九时
- (b) 上午九时至十时半
- (c) 上午十时四十五分至下午十二时十五分

4. 指定曲棍球场

星期一及五

- (a) 上午八时半至十时
- (b) 上午十时半至正午十二时
- (c) 下午十二时半至二时
- (d) 下午二时半至四时
- (e) 下午四时半至六时

星期六

- (a) 上午八时半至十时
- (b) 上午十时半至正午十二时

学校租用康乐及文化事务署硬地球场
申请表格

【表格须于 2024 年 6 月 3 日或以前邮寄或传真至场地所属康乐及文化事务署分区办事处/公园经理办事处】

1. 学校 (英文): _____
(中文): _____
2. 校址: _____
3. 电话: _____ 传真号码: _____
4. 负责教师: _____ *先生/女士 _____ *先生/女士
5. 拟借用之场地 (请注明场地种类、球场名称及地区):

<u>地区</u>	<u>场地名称</u>	<u>球场类别</u>
例: 九龙城	九龙仔公园	篮球场
(a) _____	_____	_____
(b) _____	_____	_____
(c) _____	_____	_____

6. 拟借用设施、时间及时期:

(请将详情列于附件表格内。不同场地, 请分别填写一份表格。可覆印表格使用。)

7. 活动负责人姓名 (以香港身份证所载者为准)

(请提供三名负责人, 其中一名负责人必须在已预订的时段到有关场地取场)

负责人(A)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(B)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

负责人(C)

先生 / 女士* _____ 职位 _____
香港身分证号码(首四个数字) _____ 电话号码 _____

本人已阅悉并承诺遵守最新的《康乐及文化事务署免费设施一般使用条件》(网址：<http://www.lcsd.gov.hk/tc/condition/non-fee.html>) 和「学校预订程序」所列明的使用条件。在租用设施期间，如本人或获授权人士在使用设施时因疏忽而引致任何人士蒙受财物损失或损毁，或身体受伤或死亡，以致有关人士向康文署提出任何诉讼、申索或索求，本人必须向康文署作出弥偿。

• 本人代表_____ (学校名称)(下称「本学校」)声明，本学校租订此段节及设施只用作「本学校」为学生而举行的体育课或课外活动之用，并承诺如因任何原因未能使用所租订的段节及设施，会在用场日期前最少 20 天通知有关的场地办事处取消预订，并不会透过任何形式转让用场许可。

校长签署： _____

校长姓名： _____
(正楷)

日期： _____

(学校盖章)

*请删去不适用者

备注

1. 申请人所提供的个人资料，只作处理租用康文乐及署辖下康乐及体育设施申请之用途，本署授权人员基于上述目的方可查阅。申请人如欲更正或查阅所提供的个人资料，请与接受申请的场地 / 所属的分区康乐事务办事处
(<https://www.lcsd.gov.hk/clpss/tc/webApp/PhoneAddress.do?cat=DLSO&dist=ALL&keyword=&pageNo=1&sortField=&sortOrder=>) 联络。申请人如未能提供所需的个人资料，本署将无法处理有关申请。
2. 如以邮寄方式递交申请，投寄前请确保邮件上已贴上足够邮资。本署不会接收任何邮资不足的邮件，而此等邮件将由香港邮政处理。有关邮费的计算，可参阅香港邮政网页 (https://www.hongkongpost.hk/tc/postage_calculator/index.html)。
3. 申请人必须填写所有数据及签妥声明。如填写数据不全，申请将不获受理。

学校借用康乐及文化事务署硬地球场

(不同场地, 请分别填写一份表格)

地区: _____ 场地名称: _____ 球场类别: _____
 学校名称: _____

拟借用场地之日期及时间

星期一			星期二			星期三			星期四			星期五			星期六		
日期及时间 <small>例: 16/9 至 16/12/24 下午 2 时至 4 时</small>	班数	人数	日期及时间 <small>例: 17/9 至 17/12/24 下午 3 时至 5 时</small>	班数	人数	日期及时间 <small>例: 18/9 至 18/12/24 上午 8 时至 10 时</small>	班数	人数	日期及时间 <small>例: 19/9 至 19/12/24 上午 11 时至正午 12 时</small>	班数	人数	日期及时间 <small>例: 20/9 to 13/12/24 上午 9 时至 11 时</small>	班数	人数	日期及时间 <small>例: 21/9 to 14/12/24 上午 8 时至 9 时,</small>	班数	人数
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
日期:			日期:			日期:			日期:			日期:			日期:		
时间:			时间:			时间:			时间:			时间:			时间:		
是日时数总和																	

备注: (1) 校内设有的体育场地 (必须填写): _____
 (2) 下列日期内, 本校不需使用该公众场地上体育课: 考试日期: (甲)_____ (乙)_____ (丙)_____
 学校假期及其它: _____
 (3) 特别要求/ 备注 (如有需要): _____