

臺北市立松山家商 學年度 第 學期

視聽教室借用申請表(師生專用)

申請人員		申請日期	年 月 日
借用時間	年 月 日 星期	<input type="checkbox"/> 第 節 <input type="checkbox"/> 午休時段	
上課班級		使用人數	
借用目的		上課班級導師	
現場督導老師	上課時段： 年 月 日(第 節~第 節) 老師簽名： _____ 午休時段： 年 月 日(12:00~13:00) 老師簽名： _____ ※本欄未填寫時，現場督導由申請人負責。		
核章	總務處		校長
注意事項			
1.申請原則：(1)須符合班級出勤人數達 20 人與任課教師可配合全程到場督導。 (2)平常日 上午或午休時段。 (3)例假日或國定假日暫不開放。 2.請於使用 前 7 日 由導師或任課老師提出申請。 3.洽總務處庶務組值班人員領取鑰匙及歡唱工具箱，使用完畢請交還總務處。 4.督請老師促同學維護教室內環境整潔，請自備垃圾袋，於時段結束前 10 分鐘前開始整理並請值日生將垃圾送至垃圾場，以免影響他人使用權益。 5.離開教室前請老師親自巡視是否清潔完畢或有私人物品遺留。 6.學校如有重要活動，得優先使用，屆時會事先告知，請同學體諒配合。 7.任課教師務必全程在場監督。 8.總務處將於鑰匙歸還時進行場地環境檢查，需通過後始完成歸還程序。 9.如有違反以上相關規定將不允再次借用。 10.奉核後影送總務處存查。			

※ 本表核章完畢請擲回總務處庶務組 ※