

臺北市立松山家商 學年度 第 學期

歡樂視聽室借用申請表(教職員專用)

申請人員		申請日期	年 月 日	
借用時間	年 月 日 星期 ( : ~ : )			
單位名稱			使用人數	
借用目的				
現場負責人員	使用時間: 年 月 日 星期 ( : ~ : ) 負責人員簽名: _____ 分機(手機): _____ ※本欄未填寫時，現場督導由申請人負責。			
核章	現場負責人員	單位主管	總務處	校長
注意事項				
1.申請原則： (1)借用視聽室時請於該使用時間 <u>至少前三日</u> 至總務處填寫申請表。 (2)午休時段開放給全校教職員生，本處將採申請之先後次序排定使用單位。 (3)例假日或國定假日申請請洽總務處。僅開放學校相關活動不提供外借。 2.請洽總務處庶務組值班人員領取 <u>鑰匙及歡唱工具箱</u> ，使用完畢請交還總務處。 3. <u>維護視聽室內環境整潔</u> 由現場負責人負責， <u>請自備垃圾袋</u> ，於 <u>借用時間結束前10分鐘前</u> 開始整理並將垃圾帶離視聽室，以免影響他人使用權益。 4. <u>學校如有重要活動</u> ，得優先使用，屆時會事先告知，請同仁體諒配合。 5. <u>現場負責人員務必全程在場監督</u> 。 6.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。 7.如有違反以上相關規定將不允再次借用。 8.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 ※