

臺北市中山區濱江國民小學聯合辦公室借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			參與班級及 人數	
借用日期	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
上網預約	☐ 已完成手續 ☐ 尚未預約〈請先上校務行政系統完成預約手續〉			
活動內容				
預定使用設備 〈請勾選〉	☐ 音響 ☐ 無線麥克風____支 ☐ 螢幕+單槍投影機 ☐ 冷氣 ☐ 其他_____			
申請人		單位主管		
審核單位				
設備組長	教務主任	需開啟冷氣空調時，由教務處加會		
		事務組長	總務主任	
☐ 通過 ☐ 建議事項：	☐ 通過 ☐ 建議事項：	☐ 通過 ☐ 建議事項：	☐ 通過 ☐ 建議事項：	

※請先至校務行政系統預約登記，再將本申請書送至教務處，並於活動前一週完成申請。

※申請表核章完成送回設備組後，將以回執聯通知申請單位審查結果並配合後續作業。

※借用單位若需使用筆記型電腦，請自行準備。

※假日及校外單位借用請向總務處申請。 (設備組收執聯)

臺北市中山區濱江國民小學聯合辦公室借用申請回執聯

借用日期	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	申請人	
審核結果（此欄由 教務處勾選）	☐ 通過 ☐ 未通過，原因：_____		

設備組長：

回覆日期： 年 月 日 (借用人存根聯)