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)