

花蓮縣立體育高級中等學校 教學空間申請表 (114.09.02)

※本申請表隨文附後。

申請注意事項：

一、借用場地皆為教學場域，本校得保留同意權。

二、最晚於借用日前 7 日申請。

三、借用一間場地以上，請分張填寫(例：如需同時借用圖書館與電腦教室，請填寫 2 張申請表)。

申請人		申請日期	____年____月____日
借用場地	☐ 4 樓會議室 ☐ 左一教室 ☐ 左二教室 ☐ 左三教室 ☐ 右一教室 ☐ 右二教室 ☐ 右三教室		
借用時間	起 ____年____月____日 (星期____)____時	迄 ____年____月____日 (星期____)____時	
借用事由	活動名稱	主辦單位	附件 ☐ 如後附來函 ☐ 如後附傳真(03-8463097) ☐ 如後附簽陳
借用人	姓名	單位	聯絡電話
借用單位前置作業 日期及時間	☐ 不需前置作業 ☐ 需要，日期：____年____月____日____時 - ____時		
借用單位歸還點交 日期及時間	____年____月____日____時		
借用器材	☐ 麥克風 ☐ 冷氣遙控器 ☐ 電腦 ☐ 投影布幕 ☐ 鑰匙 ☐ 不需借用器材		
點收歸還 (活動完竣後持本 單與點收人清點)	☐ 麥克風 ☐ 冷氣遙控器 ☐ 電腦 ☐ 投影布幕 ☐ 鑰匙 ☐ 場地清潔 其他說明：	點收人 簽章	
初審意見(由教務處教學組、總務處初審後陳鈞長核示)			
教學組	☐ 同意借用 ☐ 不同意借用，原因：	總務處	校長
教務主任			

借用期間注意事項：

- 一、保持借用場地的整潔。
- 二、不得破壞或搬移機器，損壞照價賠償。
- 三、其他未列明注意事項參照圖書資訊中心電腦教室使用管理辦法。

歸還程序：

- 一、歸還時場地須整理乾淨後再行歸還。
- 二、歸還時經由點收人當面清點數量無誤後再行歸還。