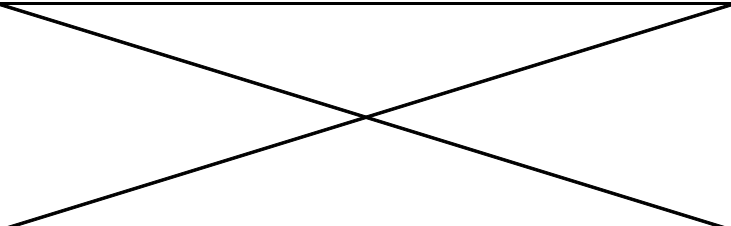


僑泰高級中學閱覽室使用申請表民國 年 月 日填【編號： 號】							
使用事由			簽准文號		參加出席人數	人	
使用時間	起	上 午					
		年 月 日（星期 ） 下 午 時 分					
	迄	晚 上					
		上 午					
				年 月 日（星期 ） 下 午 時 分			
				晚 上			
設備及物品名稱				其他附屬支援事項			
項目	數量	項目	數量				
桌子		麥克風					
椅子		音響					
空調		佈幕					
使用單位主管： 簽章				使用單位負責人： 簽章			
校長		教務主任		讀者服務組長		管理員	

- ◎考量場地型態，一般上課日，僅同意靜態、低音量活動之借用。
- ◎申請時，使用時間需包含事前場佈與事後善後，如與其他借用單位重疊，請另尋其他場地辦理。
- ◎活動前，場地佈置及事前清潔，由借用單位負責。
- ◎活動中，借用單位需負責維持使用秩序，器材使用上如有疑問，可洽圖書館。
- ◎活動後，借用單位需負責清潔善後，並將場地、桌椅回復原樣，以利下一單位使用。
- ◎勿以不當方式搬移桌椅（如拖行、摔撞擊）、使用器材。如有損壞，借用單位需照價賠償。
- ◎校級活動，請主責單位召開工作會議，並由鈞長分配人力，安排人員協助場地事宜。
- ◎使用後如有復原不佳、環境髒亂、物品損毀等狀況，恕不再出借場地給該單位。

