|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 永和國中教室借用申請表 | | | | | |  | 永和國中教室借用申請表 | | | |
| 申請日期 | 年 月 日 | 借用地點 | | |  | 申請日期 | 年 月 日 | 借用地點 |  |
| 起訖日期 | 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | 起訖日期 | 年 月 日  至 年 月 日 | | |
| 事由 |  | | | | | 事由 |  | | |
| 規則 | 一、本借用申請表務必於使用三天前提出申請。  二、借用老師需留意學生安全，學生到校時間，並管控學  生進出狀況。  三、借用人員(班級)負責維護教室整潔，用畢後電扇、電  燈、蒸飯箱、門窗務必關閉，並維持設備完整。  四、學生到校請務必穿著校服，配合門禁管理以維護師生  安全，違者校規處理。  五、請借用人事先與訓育組長確認場地是否與樂團衝突。 | | | | | 規則 | 一、本借用申請表務必於使用三天前提出申請。  二、借用老師需留意學生安全，學生到校時間，並管控學  生進出狀況。  三、借用人員(班級)負責維護教室整潔，用畢後電扇、電  燈、蒸飯箱、門窗務必關閉，並維持設備完整。  四、學生到校請務必穿著校服，配合門禁管理以維護師生  安全，違者校規處理。  五、請借用人事先與訓育組長確認場地是否與樂團衝突。 | | |
| 借用人 |  | | 家長 |  | | 借用人 |  | 家長 |  |
| 導師 |  | | 事務組長 |  | | 導師 |  | 事務組長 |  |
| 訓育組長 |  | | 總務主任 |  | | 訓育組長 |  | 總務主任 |  |
| 學務主任 |  | | 教務主任 |  | | 學務主任 |  | 教務主任 |  |
| 校長批示 |  | | | | | 校長批示 |  | | |