

# 日新独立中学

## 校内处室/单位/团体活动音响设备申请表

处室/单位/团体		活动名称	
活动负责老师		活动人数	
活动日期		活动时间	
活动地点	<input type="checkbox"/> 礼堂 <input type="checkbox"/> 会议室 <input type="checkbox"/> 视听教育馆		

负责老师签名: \_\_\_\_\_ 处室主管签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_ 日 期: \_\_\_\_\_

音响设备支援及场地申请		
事务处	资讯处	电子研究会
<input type="checkbox"/> 礼堂	<input type="checkbox"/> 电脑	<input type="checkbox"/> 投影机安装(视听馆)
<input type="checkbox"/> 会议室	<input type="checkbox"/> LED 电子显示屏幕(会议室)	<input type="checkbox"/> 麦克风 (数量: _____)
<input type="checkbox"/> 视听教育馆	<input type="checkbox"/> 投影机安装(礼堂)	<input type="checkbox"/> 麦克风支架 (数量: _____)
<input type="checkbox"/> LED 电子显示屏幕 (礼堂/视听馆)	<input type="checkbox"/> 指示器 (Pointer)	<input type="checkbox"/> 灯光
<input type="checkbox"/> 麦克风 (数量: _____)	<input type="checkbox"/> 其他注明:	<input type="checkbox"/> 其他注明:
<input type="checkbox"/> 麦克风支架 (数量: _____)		
<input type="checkbox"/> 灯光		
事务处主任签名  _____	资讯处主任签名  _____	
(日期: _____)	(日期: _____)	
备注: 1. 此表格提供于学校各处室/单位/团体用途。 2. 申办单位须到训导处办理学生外出服务手续, 并在活动 7 天前完成音响申请。 3. 申办单位须复印副本予联课处, 事务处, 资讯处, 电子研究会作为存档用途。		

副校长 (学术部/学务部/总务部) 审核

校长批准

日期: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_