

**大山脚日新独立中学**  
**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"/> 视听教育馆 <input type="checkbox"/> 会议室		

负责老师签名: \_\_\_\_\_ 处室主管签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_ 日 期: \_\_\_\_\_

场地登记	音响设备支援申请	
<input type="checkbox"/> 礼堂 <input type="checkbox"/> 视听教育馆 <input type="checkbox"/> 会议室  上述场地: <input type="checkbox"/> 已登记处理 <input type="checkbox"/> 不接受登记 原因: _____  事务处签名: _____  日期: _____	电子研究会	资讯处
	<input type="checkbox"/> LED 电子显示屏幕 (礼堂/视听馆)	<input type="checkbox"/> 电脑
	<input type="checkbox"/> 投影机安装 (视听教育馆)	<input type="checkbox"/> LED 电子显示屏幕 (会议室)
	<input type="checkbox"/> 麦克风 (数量: _____)	<input type="checkbox"/> 投影机安装 (礼堂)
	<input type="checkbox"/> 麦克风支架 (数量: _____)	<input type="checkbox"/> 指示器 (Pointer)
	<input type="checkbox"/> 灯光	<input type="checkbox"/> 其他 (注明: _____)
<input type="checkbox"/> 其他 (注明: _____)		

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, 电子研究会作为处理及存档用途。

学术部/学务部/总务部副校长审核: \_\_\_\_\_ 校长批准: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_