

日新独立中学
校内处室活动设备/拍摄申请表

场地申请			
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: _____

设备支援 / 学记报导		
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 显示屏(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:	多媒体与传播处
<input type="checkbox"/> 麦克风支架 (数量: _____)		<input type="checkbox"/> 学记拍摄 (各单位自行准备新闻稿)
<input type="checkbox"/> 灯光		<input type="checkbox"/> 学记拍摄及撰写新闻稿
事务处主任签名 _____ (日期: _____)	资讯处主任签名 _____ (日期: _____)	多媒体及传播处主任签名 _____ (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, 传播处和电子研究会作为存档用途。

副校长 (学术部/总务部) 审核

校长批准

日期: _____

日期: _____