

# 雲林縣立林內國中公共場館借用登記申請單

編號：

Yunlin County Lin-Nei Junior High School Public Venue Booking Application Form No.:

<b>申請事由</b> Purpose of application :		
<b>簡要需求說明</b> :( 時間、日期、須支援項目 ) Description of simple demand: (time, date, items required)		
使用場館 Venue : <input type="checkbox"/> 活動中心 Activity Center <input type="checkbox"/> 會議室 Meeting Room  <input type="checkbox"/> 視聽教室 Audio-visual Classroom <input type="checkbox"/> 校史室 School History Room <input type="checkbox"/> 會議室 meeting room  <input type="checkbox"/> 一般教室 General classroom <input type="checkbox"/> 階梯教室 lecture theater		
日期：    年    月    日 <input type="checkbox"/> 上午    時    分 <input type="checkbox"/> 下午    時    分起至  年    月    日 <input type="checkbox"/> 上午    時    分 <input type="checkbox"/> 下午    時    分止  Date: From ____ (hour) ____ (minute) <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM on ____ (month) ____ (day), ____ (year) To ____ (hour) ____ (minute) <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM on ____ (month) ____ (day), ____ (year)		
參加人數 Number of participants : 約 _____人 around _____ people		
<b>需求 Demand</b> : <input type="checkbox"/> 無線麥克風 2 支 Two wireless microphones  <input type="checkbox"/> 無線耳麥 1 支(限活動中心) One wireless headphone (only Activity Center)  <input type="checkbox"/> 開啟冷氣 Turning on air-conditioning		
備註 Remark :		
申請單位 Application Unit	總務處 General Affairs Division	校長 Principal
申請人 Applicant :	管理人 Administrator :	
承辦人 Case officer :	事務組長 :  <small>Section Chief of Purchase and Maintenance</small>	
單位主管 Unit manager :	總務主任 :  <small>Director of General Affairs</small>	

本表校長簽核或單位主管代為決行後，請送回總務處，由總務處交給管理人員  
 After Principal signed and approved the form or it has been determined and implemented by the unit manager,  
 please send form back to General Affairs Division for General Affairs Division forwarding it to the  
 administrator.