

臺北市立百齡高級中學課後(假日)使用辦公室、教室及其他場地須知暨申請表

- 1、 課後或假日使用辦公室、教室及其他場地，須經核准後始得進入，以確保使用者安全，及配合學校整體資源管理。
- 2、 **若課後或假日學生到校或留校，請導師、任課教師或家長到場督導。**
- 3、 申請表經核定後由總務處通知執勤人員。
- 4、 執勤人員依申請表之時間解除設定保全系統，並開關鐵門或辦公室。
- 5、 進入校舍或辦公室後，如非立即離開，應立即將鐵門放下，不可讓學生隨時自由上下樓梯，以防外人進入，確保師生安全。
- 6、 假日入校後如欲離開，請以電話通知執勤人員。
- 7、 學生平日請於下午六時前離開教室(需留校超過時限者請事先提出申請)；例假日到校，請於下午五時前離開，以配合保全設定。
- 8、 **需於課後或假日使用者，請於前10日(不含申請當日)提出申請。**
- 9、 **場地雖經借出，倘遇學校有重要活動，仍以學校公務優先使用。**
- 10、 奉 校長核准後將此申請表交警衛室存查以利門禁。

臺北市立百齡高級中學課後(假日)使用辦公室、教室及其他場地申請表 年 月 日					
使用場地	教室	使用人數	人	事由	
課後留校時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分(<input type="checkbox"/> 每天 <input type="checkbox"/> 每週 至週)				
假日到校時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
到場師長	<input type="checkbox"/> 家長_____ <input type="checkbox"/> 導師_____ <input type="checkbox"/> 專任教師_____ <input type="checkbox"/> 其他(請註明)				
備 註	(本次冷氣使用共 時， 日 時 分至 時 分。)				
校長	教務主任		庶務組		知會 <input type="checkbox"/> 警衛室 <input type="checkbox"/> 技工室
	學務主任		承辦人		
	總務主任		申請人	電話：	