**環境教育影片借用申請表**

**影片用途：\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位及科室 | 借用人 | | | 機關首長（單位主管）簽章 |
| 職稱 | 姓名 | 聯絡電話 |
|  |  |  |  |  |

**使用日期： 年 月 日(領用)至 年 月 日(歸還)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 影片名稱 | | 數量 | 借用狀況/授權地點  (管理單位填寫) | | | 序 | | 影片名稱 | 數量 | 借用狀況/授權地點  (管理單位填寫) | |
| 1 |  | |  | □可以借用  □無法借用 | |  | 4 | |  |  | □可以借用  □無法借用 |  |
| 2 |  | |  | □可以借用  □無法借用 | |  | 5 | |  |  | □可以借用  □無法借用 |  |
| 3 |  | |  | □可以借用  □無法借用 | |  | 6 | |  |  | □可以借用  □無法借用 |  |
| 管理單位 | |  | | | 管理單位  承 辦 人 | | |  | | | | |

*申請單位留存*

備註： 1.須完成借用手續後方可領取借用影片。

2.不同借用單位請填寫個別申請單並憑申請表領取影片。

管理單位騎縫章

3.借用時間(領用日至歸還日)不得超過2週。

4.借用影片(含外盒)請妥善保管及維護，如有損壞或遺失借用人須照價負賠償責任（價格依管理單位核算為準）。

5.請管理單位填寫影片授權地點，*借用單位只能於授權地點播放，且每場次觀看人數不得超過150人*。

………………………………………………………………………………………………………………

影片用途：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位及科室 | 借用人 | | | 機關首長（單位主管）簽章 |
| 職稱 | 姓名 | 聯絡電話 |
|  |  |  |  |  |

**使用日期： 年 月 日(領用)至 年 月 日(歸還)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 影片名稱 | 數量 | 是否歸還/歸還日期  (管理單位填寫) | | 管理單位簽章 | 序 | 影片名稱 | 數量 | 是否歸還  (管理單位填寫) | 歸還日期 | 管理單位簽章 |
| 1 |  |  | □是  □否 |  |  | 4 |  |  | □是  □否 |  |  |
| 2 |  |  | □是  □否 |  |  | 5 |  |  | □是  □否 |  |  |
| 3 |  |  | □是  □否 |  |  | 6 |  |  | □是  □否 |  |  |

請檢附借用人證件影本1份：□識別證 *管理單位存查*

□其他證件

103/08/14製表