**臺北市立景美女中 學年度 假 學生參與本校圖書館公共服務**

**申請表暨家長同意書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本校學生基本資料 | | | |
| 班級 |  | 座號 |  |
| 學號 |  | 姓名 |  |
| **申請公服時段**  說明：   1. 公共服務時段以圖書館公告為主。   2、請事先聯繫預約。  3、申請以**時**為單位。  4、聯絡電話：(02)  29368847轉226  謝謝配合辦理。 | 申請單次 | 年 月 日  上午： | |
| 申請固定  （請條列時段） |  | |
| 家長或監護人同意簽名欄 | |  | |

備註：第一聯由學校圖書館留存。另外，本聯可於公共服務當日繳交。

學生到校圖書館公共服務證明單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班級/座號 | / | 姓名 |  |
| 到時服務時間 | 年 月 日 時段： ： ～ ： | | |
| 圖書館證明章  （館員證明章） | |  | |

備註：第二聯請學生或家長留存，證明該生確實到校。

臺北市立景美女子高級中學 公共服務時數證明

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 | 年 月 日 |
| 時間 | ： ～ ： |
| 事由 | 該生到校圖書館公服，  協助圖書整理與上架。 |
| 公服時數 | 小時 |
| 核章 |  |

說明：本次公共服務時數統一併入下學期核算。

右方表格可剪下自行貼至公共服務手冊。

備註：第三聯為公服時數證明，請妥善保存。