**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。