

班名				
原班址				電話
新班址				電話
新 班 舍 資 料	班舍位置圖	如附件（一）	土地所有 權狀影本	如附件（六）
	班舍平面圖	如附件（二）	經公證之房屋 租賃契約書 （二年以上）	如附件（七）
	建築圖 消防圖	如附件（三）	財產目錄	如附件（八）
	補習班用途 使用執照	如附件（四）	原立案證 書正本	如附件（九）
	建築改良物所 有權狀影本	如附件（五）	設立人二吋照 片二張	如附件（十）

※核准後繳回原立案證書

※申請書請製作乙式三份送交教育處審查，第一份為正本、第二、三份為副本(第一份正本所有簽名欄位皆須親簽、加蓋私章)

※所有影本文件請加蓋「與正本相符」、設立人私章及補習班班印。

附件一

短期補習班班舍位置略圖

(應標明路、街、巷、弄、門牌號碼及明顯標示班舍位置圖)

設立人：

(簽章)

附件二

短期補習班班舍平面圖

※ 應依樓別分別繪製教室、辦公室、衛生設施等資料，並加註面積（以平方公尺為單位）

設立人：

（簽章）

附件九

財 產 目 錄

分類	名稱	單位	數量	總價	購入年 月日	備註
建築	辦公室					
	教師休息室					
	會議室					
	客廳					
	學生活動中心(康樂中心)					
	學生宿舍					
	教室					面積： 平方公尺
	教室					面積： 平方公尺
	教室					面積： 平方公尺
	教室					面積： 平方公尺
	實習教室					面積： 平方公尺
	車庫					
	圖書室					
	倉庫					

	廁所					
土地	班舍用地					
	宿舍用地					
	實習用地					
	運動場所					
車輛	小客車					
	大貨車					
教材						
教具						
儀器						
辦公設備						
教室設備						
實習設備						
圖書						
文具						
醫護設備						

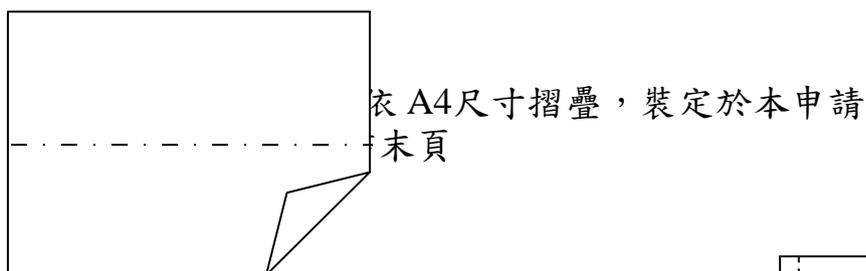
衛生設備						
消防設備						
有價證券						
其他						

附註：

- 一、分類欄按：建築、土地、車輛、教材、教具、儀器、辦公設備、教室設備、實習設備、圖書、文具、醫護設備、衛生設備、消防安全設備、有價證券、其他等循序填寫。
- 二、本班所有財產悉列本清冊，不得遺漏，以便主管縣市政府查核。
- 三、本清冊如不敷應用，得依實際數量按分類循序依式自行加填。
- 四、班舍及土地等如係租賃，在購入年月日欄註明「租賃」，並檢附租賃合約書，免列總價，但須列面積若干平方公尺，以便主管縣市政府查核。
- 五、學生課桌椅應在備考欄註明：單人用、雙人用、四人用、五人用等各若干張。

為配合裝訂方式，附件三、四折疊方式如下圖：

1. 向內對折



2. 左邊向外折下一角，以利裝訂

