臺北市立中山女子高級中學社團出版品發行申請檢核表

社團編號		社團名稱		社長		年 班 號	
出版品 名稱	初審人員【社團幹部】：		姓名_____簽章		職稱_____		附註： 1.社團電子及平面出版品於繕寫會印前檢同原稿送指導老師及社活組檢核備查。 2.出版品於送複審時須檢附原稿1份及影本1以便審核。 3.送複審之原稿與付印後之出版品內容必須完全相同，不得自行增刪。
			姓名_____簽章		職稱_____		
			姓名_____簽章		職稱_____		
			姓名_____簽章		職稱_____		
			姓名_____簽章		職稱_____		
社團內部 初審時間	_____年_____月_____日 ~ _____年_____月_____日						
出版品 內容 (採條列 式說明)							
附件	☐ 原稿1份 ☐ 影本1份 ☐ 其他_____						
送審時間	_____年_____月_____日 (此欄由社活組填寫)						
複審人員	姓名_____		☐ 同意		☐ 不同意		原因_____
	姓名_____		☐ 同意		☐ 不同意		原因_____
	姓名_____		☐ 同意		☐ 不同意		原因_____
指導老師			社活組幹事			社活組組長	學務主任