朝陽科技大學《物品》借用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 | 傳播藝術系 班級：  | 借用物品名稱 |  |
| 用途說明 |  | 姓 名 |  |
| 手(分)機 |
| 借用日期 |  | 歸還日期 |  |
| 費用（新台幣） |  （由保管組填寫） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 | 指導教師 | 承辦人 | 單位主管（系主任） | 批示 |
|  |  |  |
|  |
| 保管單位 | 承辦人 | 直屬主管 | 單位主管 |
|  |  |  |

1. 申請借用物品請填寫「物品借用申請單」並詳實填寫物品名稱、用途說明、借用日期、歸還日期

送至保管組辦理，由本單位視其用途審核是否借用。

二、學生社團借用物品請逕向課外活動組借用。

三、借用單位應妥善使用、善加愛護所借用之物品，如有不當損壞應負責賠償。

個人資料蒐集告知內容:為辦理借用學校物品之目的，需蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用物品之權益有所影響。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校總務處保管組(分機6072-6078)。