朝陽科技大學《場地》借用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | 傳播藝術系 班級：  | 借用場地名稱 |  |
| 用途說明 |  | 姓 名 |  |
| 手 機 |  |
| 申請日期 |  | 使 用 日 期起 迄 時 間 |  |
| 參加人數 |  | 費用（新台幣） |  |
| 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 |
|  |  |  |
| 會辦單位 |
| □進修教學組 □營繕組□學生發展中心□其他  |  |  |  |

一、申請借用會議場所及場地需填寫「場地借用申請單」並詳實填寫用途說明、借用日期、時間及參

 加人數於七日前送至保管組辦理。

二、學生社團借用場地前須經課外活動組審核後，並於七日前送至保管組、由本單位視其用途及場次

 審核是否借用。

三、行政大樓三樓、五樓、六樓會議室為重要會議及貴賓接待場所，非此用途及學生社團活動請借用

 其他會議場所。

四、普通教室限非上課時間借用；並禁止在各會議場所及普通教室住宿。

五、借用場地辦理活動，嚴禁燃放鞭炮、煙火、露營、烤肉及舉辦營火晚會。

六、各單位借用場地應於事後負責場地、設備之歸還及清潔工作，會議場所內嚴禁將海報等黏性物品

 張貼於牆壁、天花板及任何設施上，造成設施表面毁損，如有不當損壞應負責賠償。最後離開時

 請務必檢查門窗、冷氣、音響、燈光等是否確實關閉。

七、有關場地之收費規定及標準請參閱「朝陽科技大學會議場所及運動場所借用水電維護費收費標準」

 辦理。

八、若需於會議場所內使用播客系統，請於用途說明欄位註記演講主題或活動詳細名稱，並加會教務處教學中心。

九、保管單位保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。

個人資料蒐集告知內容:為辦理借用學校場地之目的，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，可能對您的借用場地之權益有所影響。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)。