

朝陽科技大學《場地》借用申請單

申請單位	傳播藝術系 班級：日 3A	借用場地名稱		
用途說明	例一、本系「課程名稱」課程學生影片拍攝場景使用。(指導教師為課程授課教師) 例二、本系「活動團體名稱」舉行幹部招生說明。(指導教師為社團指導教師)	姓 名	王小明	
		手 機	0988-888888	
申請日期	105.3.18 (五)	使用日期 起迄時間	105.4.12(一) 14:30~20:00	
參加人數	150 人 (必填)	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
		請至系辦公室 陳拓衡助教處辦理		
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，造成設施表面毀損，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)。