

朝陽科技大學航空運務系《專業教室》借用申請單

Department of Air Transport Management, CYUT, Classroom Application Form

申請單位 Name of User		借用場地名稱 Borrowed Venue	<input type="checkbox"/> V-309 <input type="checkbox"/> V-302 <input type="checkbox"/> V-209 <input type="checkbox"/> V-208
用途說明 Purpose of Use			姓名 Name
			手(分)機 Mobile Phone (*ext.)
申請日期 Application Date		使用日期 起迄時間 Date of Use Time	
借用單位 Name of User	承辦人 Case Officer		主管 Supervisor
保管單位 Property Management Division	承辦人 Case Officer		系主任批示 Instruction of Dep. Chairperson

歸還日期	_____年_____月_____日
檢核項目	1.場地清潔(牆壁、地板是否髒污、垃圾清理、桌椅復位) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.物品故障、毀損(電腦、投影設備) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3.備註:

1. 申請借用本系教室需填寫「場地借用申請單」並詳實填寫用途說明、借用日期、時間，於工作日7日前送至本系辦理。活動前一日16:00前至系辦領取鑰匙，活動後隔日(遇假日順延上班日)上午8:30時前繳回鑰匙。
2. 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，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。
3. 場地復原是否完善，將影響下次借用，請借用單位確實執行。
4. 本系保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。
5. 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。可依個人資料保護法第3條行使、更正個資等當事人權利，行使方式請洽航空運務系(分機7893)。