

**朝陽科技大學航空學院教室借用申請單**  
College Of Aviation, CYUT, Classroom Application Form

|                             |                     |                                  |  |
|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|--|
| 申請單位<br>Name of User        |                     | 借用場地名稱<br>Borrowed Venue         | <input type="checkbox"/> V-205<br><input type="checkbox"/> V-207 |
| 用途說明<br>Purpose of Use      |                     |                                  | 姓名<br>Name   |
|                             |                     |                                  | 手(分)機<br>Mobile Phone (*ext.)                                    |
| 申請日期<br>Application Date    |                     | 使用日期<br>起迄時間<br>Date of Use Time |  |
| 借用單位<br>Name of User        | 承辦人<br>Case Officer |                                  | 主管<br>Supervisor   |
|                             |                     |                                  |  |
| 航空學院<br>College Of Aviation | 承辦人<br>Case Officer |                                  | 院長<br>Dean, College of Aviation                                  |
|                             |                     |                                  |  |

|      |  |
|------|--|
| 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<br>2.物品故障、毀損(電腦、投影設備) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br>3.備註: |

1. 申請借用本院教室需填寫「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 日前送至本院辦理。並於活動前一日 15:30 前至院辦領取鑰匙，活動後隔日(遇假日順延上班日)上午 9 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. 本學院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，行使方式請洽航空學院 (分機 7873)。