朝陽科技大學學生《聯合辦公室》借用申請單 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系級名稱 |  | 參加人數 |  |
| 活動日期 |  |
| 活動名稱(用途) |  |

|  |
| --- |
| 借用時間 |
| 甲 8:00-12:00 | 乙 12:00-13:30 | 丙 13:30-17:30 | 丁18:00-20:00 | 戊 20:00-22:00 |
|  |  |  |  |  |
| 借用地點 |
| R-1001 | R-1002 | R-1005 | R-1006 | R-1007 | R-1008 |
| 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  |
| 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  |
| 活動申請人 | 負責人簽章 | 課外組初核 | 課外組主任核准 |
| 姓名 |  |  |  |  |
| 電話 |  |

# 備註：請勾選需借用地點及時間(時間請務必勾選清楚) 第一聯 申請單位留存

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，行使方式請洽本校學務處課外組(分機 5024)。

朝陽科技大學學生《聯合辦公室》借用申請單 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系級名稱 |  | 參加人數 |  |
| 活動日期 |  |
| 活動名稱(用途) |  |

|  |
| --- |
| 借用時間 |
| 甲 8:00-12:00 | 乙 12:00-13:30 | 丙 13:30-17:30 | 丁18:00-20:00 | 戊 20:00-22:00 |
|  |  |  |  |  |
| 借用地點 |
| R-1001 | R-1002 | R-1005 | R-1006 | R-1007 | R-1008 |
| 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  | 預借 |  |
| 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  | 審核 |  |
| 活動申請人 | 負責人簽章 | 課外組初核 | 課外組主任核准 |
| 姓名 |  |  |  |  |
| 電話 |  |

# 備註：請勾選需借用地點及時間(時間請務必勾選清楚) 第二聯 課外活動組留存

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，行使方式請洽本校學務處課外組(分機 5024)。