

朝陽科技大學學務處課外活動組校內單位用器材借用單

單位名稱		活動名稱			申請日期 (送單當天)			年 月 日
借用期間	年 月 日 (星期)		時 分至	年 月 日 (星期)		時 分止		
教職員	單位					聯絡分機		
負責人	系班級		系 年 班			聯絡手機		
器材名稱	庫存	欲借	核定	借用 確認	歸還 確認	損壞標註		
校旗	11 面							
旗座	37 座							
插栓	30 個							
旗杆	16 支							
旗球	18 顆							
旗橫杆	3 支							
爆閃燈	3 台							
舞台燈	3 台							
長圓臥燈	2 個							
一般延長線	1 條							
滾輪延長線	14 個							
Mic 架	0 支							
譜架	1 個							
相機腳架	5 支							
投影布幕	3 個							
有線麥克風	10 支							
大聲公	4 支							
鐵椅	25 張							
塑膠椅	35 張							
大睡墊	0 張							
小睡墊	0 張							
三轉二接頭	5 個							
伸縮護欄	15 個							
請於 年 月 日、	：	～	：	借用器材；經手：			課外組 審核	核定
請於 年 月 日、	：	～	：	歸還器材；經手：				登記

核定日期：

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)。

借用人	※請於借還器材當日簽章,並押註日期。	歸還人	※請於借還器材當日簽章,並押註日期。
------------	--------------------	------------	--------------------

器材借用須知

1. 申請

將需借用的器材及數量填妥至器材借用單上，並於活動 7 天前(不包含六、日)繳交至課外活動組。借用單位需填一位教職員資料及來領取器材之工讀生或同學的資料。

2. 核定

核定將優先以先送單之學生社團排定後，再分配予各單位，並僅核定 30 日內器材借用單，實際借用到之數量以器材單上核定數量為準。

3. 借用

為了維護學生社團的權益以及有效率分配器材借還時間，請務必依照排定的借用時間來領取器材，課外組工讀生會協助教導使用及測試器材，須仔細檢查器材狀況、清點配件及數量，經確認完畢後，請於正本器材借用單上簽名以示負責，須押一張證件（教職員證、學生證、身分證、汽機車駕照、行照）予值班工讀生，**如借用器材的人非表格上之負責人則於借用人處填寫該生姓名及電話以利課外組查詢。**

4. 歸還

因器材借還時段緊湊，請務必於排定歸還時段內歸還該器材，以免影響後面社團或單位借用的權利。當器材歸還時如有遺失或損壞，須向值班工讀生索取「器材遺失損壞報備單」填寫，並選擇賠償方式，處理完後方可歸還證件。

5. 其他

如需借用其他社團或單位已先向課外組申請借用之器材，需與該社團協調，雙方同意後至課外組網站下載「器材借用協調單」填寫完後繳交至課外組，以維護您的權益。

6. 損壞及遺失

若器材歸還時有損壞，需修復後歸還；如器材借用期間遺失，須添購同一型號或同一等級之器材，待器材歸還後方可交還證件。

借用單位：

教職員（簽章）：

負責人（簽章）：

課外組承辦人（簽章）：

中華民國

年

月

日

