**朝陽科技大學休閒事業管理系《專業教室》借用申請單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申 請 人 |  | 連絡電話 |  |
| 借用場地 | □生態解說教室**（T2-617）**□實習旅行社**（T2-617.1）**□會議室**（T2-620）** □運動研究中心**（T2-607.4）**□重量訓練室**（T1-101）** | □樂活數據研究室**（T2-608.1）**□青橄欖樹藝術實習咖啡廳**（T2-820）**□飲調實習吧**（R-110）**□餐食烘培製備示範教室**（R-121）**□餐飲服務創意企畫模擬教室**（T1-102）** |
| 使用日期 |  年 月 日(星期 ) 至 年 月 日(星期 )上(下)午\_\_\_\_時 \_\_\_\_分 至 上(下)午\_\_\_\_時 \_\_\_\_分 | 參加人數 |  |
| 用途說明 | □上課□社團活動□空間借用（僅借用場地）□其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | 使用器具／器材 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人簽章 | 申請單位／指導老師簽章 | 專業教室管理老師簽章 | 系承辦人簽章 |
| * 已了解借用場地規定，且願意遵守。

年 　月　 日 | 年 　月　 日 | □同意 □不同意年 　月　 日 | 年 　月　 日 |

備註：

一、申請借用會議場所及場地需填寫「專業教室借用申請單」並詳實填寫用途說明、借用日期、時間、使用器具、使用器材及參加人數等，**於三日前自行**送至各**專業教室管理老師審閱**，經同意借用後，攜帶**學生證**至管理大樓休閒系系辦(T2-619.1)工讀生處辦理借用登記。

二、限非上課時間借用，嚴禁燃放鞭炮、煙火、露營、烤肉及舉辦營火晚會。

三、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，造成設施表面毁損，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，**使用完畢請將場地復原/消毒，並將鑰匙歸還系辦**。

五、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。

六、專業教室管理教師如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教室 | 管理單位/老師 | 教室 | 管理單位/老師 |
| T2-617 | 休閒系系辦 | T2-617.1 | **何昶鴛老師** |
| T2-620 | R-110 | **李宜玲老師** |
| T2-607.4 | **毛祚彥老師**何昶鴛老師 | T2-820 | **林晏瑜老師**陶冠全老師 |
| T2-608.1 | T2-102 | **林晏瑜老師** |
| T1-101 | R-121 | **陶冠全老師** |

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，行使方式請洽本校休閒事業管理系(分機7465)。