

東海大學教職員休閒中心場地借用申請表(一般借用)

申請日期： 年 月 日

借用單位或人			
活動或課程名稱			
借用空間 (每3小時)	<input type="checkbox"/> FSA101 (100 元) 教室(桌球室)	<input type="checkbox"/> FSA102 (200 元) 桌球室	<input type="checkbox"/> FSA107 (300 元) 多功能室
借用時間 (請先上網查詢空白 時段)	_____年____月____日至_____年____月____日，共____次 _____時____分至 _____時____分 (每週)星期 _____		
聯絡/借用人		單位主管	
聯絡人手機		聯絡人電話	
聯絡人電子郵件			
收據抬頭	<input type="checkbox"/> 同借用單位名稱 <input type="checkbox"/> 其他：		

注意事項：

1. 借用人須為本校教職員或眷屬；借用單位須為本校行政、教學單位，並經單位主管簽章。
2. 請先上保管組網站查看教職員休閒中心之使用情形，再填寫日期及時間。
3. 請自備儲值電卡(出納組繳費，營繕組取卡)使用電燈、電扇、冷氣機、瓦斯等設備。
4. 週期性固定課程，請另填表格。
5. 場地使用完畢後，請將桌椅歸位，並清理場地、帶走垃圾、關閉門窗，交回門禁管制卡。
6. 繳款後，繳交收據影本始能於借用時間前一上班日領取門禁管制卡。
7. 其他規定請見「東海大學教職員休閒中心使用管理規則」。
8. 個人資料蒐集、處理、及利用告知事項於第2頁說明。

保管組 承辦人		場地使用費 (新臺幣)	• 共借 小時，須繳 元
保管組 組 長		意見	
總務長		核定 結果	

【個人資料蒐集、處理、及利用告知事項】：

1. 本申請表所蒐集之各項個人資料識別類(C001)、受僱情形(C061, C063, C064)，
僅做為身份確認及聯絡之用。
2. 您可自由選擇是否提供上述資料，但若資料不完整或錯誤時，必須自負法律責任，
若損及您的相關權益，本校將不負相關賠償責任。
3. 資料提供後，您可依個人資料保護法第三條規定行使當事人權利，如有疑問請
洽本校總務處保管組。