

東海大學教職員休閒中心場地借用申請表(團體志工)

申請日期： 年 月 日

借用單位／社團			
活動／課程名稱			
借用空間	<input type="checkbox"/> FSA101 (教室) <input type="checkbox"/> FSA102 (桌球室) <input type="checkbox"/> FSA107 (多功能室)		
借用日期	_____年____月____日至_____年____月____日，共____次		
借用時段 (請按優先順序填3個借用時段供參考)	第1選擇：星期 _____，_____時____分至_____時____分 第2選擇：星期 _____，_____時____分至_____時____分 第3選擇：星期 _____，_____時____分至_____時____分		
聯絡人簽名		單位主管 (社團負責人)	
聯絡人手機		聯絡人電話	
聯絡人 電子郵件			

- 註：1. 借用人須為本校教職員或眷屬；借用單位須為本校行政、教學單位或婦女會，並經單位主管或社團負責人簽章。
2. 借用固定時段者，每學期及寒、暑假皆須依借用申請公告，重新辦理借用申請，經核准後始可依時段使用；若遇借用時間重疊者，依本中心「使用管理規則」第三條規定以行政單位優先使用，餘以協商方式處理。
3. 請自備儲值電卡(出納組繳費，營繕組取卡)使用電燈、電扇、冷氣機等設備。
4. 團體志工進行本中心環境服務可享免收場地費。
- 本課程(活動)學員願參與團體志工服務。(簽名：_____)
5. 週期性固定課程請檢附「課程學員名單」，續借者免。
6. 其他規定請見「東海大學教職員休閒中心使用管理規則」。
7. 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		<input type="checkbox"/> 課程學員願參與團體志工服務，建請免收場地費。	
保管組 組 長		意見	
總務長		核定 結果	

(感應卡號： _____)

【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。