

中國文化大學資訊傳播學系儀器設備借用申請單

一、申請表

系 級	系 年級 班	申請人	
學 號		連絡電話	
借用原因	(請確實說明借用原因或著名課程/活動名稱)		
借用時間	月 日至 月 日 * <u>借用一週以上(含一週)</u> ，需附計畫書或相關資料		
領出時間	上午 : /下午 : * <u>可領取時間為 9:00-11:00、13:00-15:00</u>		
借用設備名稱/規格		借用數量	設備財產編號
1			本欄位由助教填寫
2			本欄位由助教填寫
3			本欄位由助教填寫
4			本欄位由助教填寫
5			本欄位由助教填寫

二、設備借用辦法與切結書

- ◎ 借用設備名稱、規格與可出借數量請參考「文大資傳-儀器設備外借數量即時表單」。
- ◎ 借用設備須於兩個工作天前繳交申請單，收單時間為 9:00-11:00、13:00-15:00。
(例：星期一要領出設備，須於前一週星期四 15 點以前繳交申請單至系辦公室)
- ◎ 借用設備少於兩個工作天但於前一天 15 點以前繳交申請單者，亦可在登記愛心義工 2 小時的服務日期後，於隔日領出設備。
- ◎ 借用設備於前一天 15 點後繳交申請單者，不予出借。
- ◎ 申請單送出後等同預約器材，「文大資傳-儀器設備外借數量即時表單」同步更新。
- ◎ 填寫領出時間時務必考量移動時間。設備保留五分鐘，逾時未取視同放棄，請重新繳交申請單。
- ◎ 無故未取(不包含遲到)達三次，該學年度不予借用。
- ◎ 申請人對設備應盡保管責任，不得私自移轉借撥，借用期間如有損毀需負維修及賠償責任。
- ◎ 歸還設備時間為每日 11:00-12:00、15:00-16:00，逾期歸還者須登記愛心義工 2 小時/逾期一天。
(儀器設備出借時整批出，歸還時也是整批回，若有缺漏一律不收。)

文大資傳-儀器設備
外借數量即時表單

本人已閱讀完畢上述設備借用辦法，並願意遵守資訊傳播學系之規定與使用管理辦法。

申 請 人：_____ 指導(任課)老師：_____

三、審核

收單簽章	取件申請人簽章	取件承辦人簽章	歸還確認
本欄位由 助教填寫	確認器材可以正常 使用後再簽名領出	本欄位由 助教填寫	本欄位由 助教填寫