

彰化縣二林鎮廣興國民小學 學年度第 學期
資訊設備借用登記表



借用人姓名	處室(班級)/單位	借用時間	借用事由
		年 月 日至 年 月 日止	<input type="checkbox"/> 專案計畫： 名稱：_____ <input type="checkbox"/> 行政使用 <input type="checkbox"/> 一般教學活動 <input type="checkbox"/> 其他(_____)
借用設備	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(型號 _____) 數量：_____ (配件： <input type="checkbox"/> 電腦保護袋、 <input type="checkbox"/> 電源變壓器、 <input type="checkbox"/> 滑鼠、其他：_____) <input type="checkbox"/> 其他(_____) 數量：_____		
使用目的與方式			
借用相關規定： 1.短期借用：由資訊組負責筆記型電腦短期借用事宜。 2.長期借用： (1) 超過2個月以上者稱為長期借用。借用超過1學期者，仍以學期為單位辦理續借。 (2) 一般教學需求者。 (3) 參加專案計畫者。 備註： 1.配合總務處年度財產盤點作業，約定時間地點進行盤點。 2.校內設備器材的使用以教學相關為優先(資訊或教學成果發表、活動、展示、推廣或教學觀摩事宜)。 3.借用對象：限本校教職員工。 4.借用時間：每週一至週五上午 8:00 至 下午 4:00。借用地點：電腦教室。 5.借用資訊設備教學時，請老師親自借用並填寫資訊設備借用登記表。 6.請遵守「台灣學術網路使用規範」、「電腦處理個人資料保護法」等相關規定，不得利用借用設備從事不當行為。 7.使用或歸還器材時，借用人均應檢查有無毀損以明責任。任課教師借用教學設備，如發現有故障情形，應將故障之設備型號及故障情形，告知資訊組連絡廠商維修。 8.長期借用之設備請於每學期末校務會議前辦理歸還或續借手續。 9.本辦法未盡事宜得隨時修訂補正之。 10.本登記表奉校長核定後使用，修正亦同。			
借用人簽章		資訊設備管理單位人員簽證	
		借用	歸還
		日期： 資訊組： 總務處：	日期： 資訊組： 總務處：

