

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： <ol style="list-style-type: none"> 短期借用：由資訊組負責筆記型電腦短期借用事宜。 長期借用： <ol style="list-style-type: none"> 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。 一般教學需求者。 參加專案計畫者。 備註： <ol style="list-style-type: none"> 配合總務處年度財產盤點作業，約定時間地點進行盤點。 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)。 借用對象：限本校教職員工。 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。 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。 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。 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。 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。 本辦法未盡事宜得隨時修訂補正之。 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：	

