朝陽科技大學圖書資訊處平板電腦借用申請表

**【借用說明】**

1. 借用前請先參閱本校圖書資訊處「圖書資訊處平板電腦借用管理辦法」。
2. 申請人應善盡設備保管責任並如期歸還，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，依本校「財產管理辦法」相關條款辦理，由申請單位負相關責任或支付修復費用。
3. 借還程序均須由本處專責人員，會同申請人於本處進行測試、點交。
4. 表單請送至圖書館四樓資訊應用組辦公室L-407，如有問題請逕洽業務承辦人分機3087。
5. 本申請表依個人資料保護法第8條規定宣告下列事項：
6. 填申請表之目的：為借用本設備，僅作為與申請單位相關事項之聯繫。
7. 填寫個資之類別：識別類(C001)姓名、單位、聯絡分機等個人資料。
8. 利用期間、地區、對象及方式：本校將於校區內為本次設備借用之目的使用您的資料，僅作為方便與使用申請單位借用設備等相關事項之聯繫。
9. 個人資料之權利及權益：您得依個人資料保護法第3條就您的個人資料行使請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請洽業管單位。
10. 本校於蒐集您個人資料時，如您不予提供將無法完成設備借用申請。

申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請人 | 【本人已詳閱上述個資宣告事項】 | |
| 聯絡分機 |  | | 借用數量 |  | |
| 會議日期 |  | | 會議名稱 |  | |
| 設備領取 | 民國 年 月 日 □上午/□下午 | | | | |
| 設備歸還 | 民國 年 月 日 □上午/□下午 | | | | |
| 申請人簽章 | | 直屬主管簽章 | | | 單位主管簽章 |
| 【設備歸還時請務必刪除檔案】 | |  | | |  |

（下 列 資 料 由 圖 書 資 訊 處 填 寫）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 收件審核 | | |
| 承辦人簽章 | 直屬主管簽章 | |
|  |  | |
| * 借用設備及配件清單： * 微軟平板 台、TypeC轉接器 個、隨身碟 個、充電線 個。 * ASUS平板 台、Wi\_Copy檔案分享器 台、傳輸線(含USB接頭) 組。 * 電源排插 組、無線滑鼠 個、其它 。 | | |
| 借還紀錄 | | |
| 時間 | 點交人簽章 | 點收人簽章 |
| 【借用】日期： / / |  |  |
| 【歸還】日期： / / |  |  |

製表日期：20231019