

朝陽科技大學圖書資訊處平板電腦借用申請表

【借用說明】◆表單請送至圖書館四樓系統組辦公室L-407

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. 如有任何問題請逕洽本處系統管理組，E-Mail：chsin@cyut.edu.tw或撥校內分機3090。
5. 本申請表依個人資料保護法第8條規定向您告知下列事項：
 - (1) 填寫申請表之目的：為借用本設備，僅作為與申請單位相關事項之聯繫。
 - (2) 填寫個資之類別：識別類(C001)姓名、單位、職稱、分機及學校 E-mail 等個人資料。
 - (3) 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。
 - (4) 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，行使方式請洽圖資處系統組。
 - (5) 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： 年 月 日

申請單位		申請人	本人已詳閱上述個資宣告事項並同意圖資處蒐集相關個資(簽名以示同意)。
聯絡分機		電子郵件	
借用數量	/部	使用地點	
設備領取時間	起： 年 月 日(星期)	午 時 分	
	迄： 年 月 日(星期)	午 時 分	
會議資訊	會議名稱：		
	開會時間： 年 月 日(星期)	午 時 分	
申請人簽章		直屬主管簽章	單位主管簽章

----- (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	
◆借用設備清單：		
<input type="checkbox"/> 微軟平板 _____ 台、 <input type="checkbox"/> TypeC轉接器 _____ 個、 <input type="checkbox"/> 隨身碟 _____ 個、 <input type="checkbox"/> 充電線 _____ 個。 <input type="checkbox"/> ASUS平板 _____ 台、 <input type="checkbox"/> Wi_Copy檔案分享器 _____ 台、 <input type="checkbox"/> 傳輸線(含usb接頭) _____ 組。 <input type="checkbox"/> 電源排插 _____ 組、 <input type="checkbox"/> 有/無線滑鼠 _____ 個、 <input type="checkbox"/> 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： ___/___/___		