**國立中山大學教務處教學發展與資源中心**

**數位相關設備借用單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱/課號 |  | | 申請單位 | |  | | |
| 開課時間 |  | | 申請教師 | |  | | |
| **單次**借用時間 | \_\_\_\_\_\_年 月 日 時至 \_\_\_\_\_\_年 月 日 時 | | | | | | |
| **學期期間多次**借用  (配合**附表**填寫) | 自 年 月 日至 年 月 日**期間** | | | | | | |
| 借用器材名稱 | **品名** | | **數量** | | 備註(財編或型號) | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| 1. **器材借用以當天借用當天歸還為原則**。 2. **借用整學期後規還，須經申請單位之教師及主管用印**。 3. **使用人請當場清點並確認器材狀態良好**，**出借後如有損壞或遺失情形，由借用人員負賠償責任**。 | | | | | **借用人員**  (姓名及聯絡電話)  #如為多人借用，皆須填寫資料 | | |
|  | | |
| 申請單位 | | | 承辦單位 | | | | |
| 申請教師 | | 單位主管 | 財產保管人 | | | 借出承辦人 | |
|  | |  |  | | |  | |
| **歸還時間(單次使用)** | \_\_\_\_\_\_年 月 日 時 | | | **歸還確認**  **(單次使用)**  (回收設備人員簽章) | | |  |

備註：

1. 礙於現有設備資源有限，本中心教學設備器材以提供獲**數位化學習計畫補助**之教師班級優先使用，非補助對象**之**課程或活動之借用，須於**借用時間前一星期填寫**申請表格並經授課教師簽章後，送交本中心審查同意，方可借用。
2. 灰色部份為承辦單位填寫。

20211224更新

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 |  | | | | | 備註  (財產編號) |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |
| 使用  日期/時間 | \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時 | 領取人  簽名 |  | 歸還確認 |  |  |

**附表-學期期間多次借用**