

【附件2】

臺北市立麗山高中 學年度第 學期 校園公有教育載具教職員長期借用申請表			
借用人姓名	借用單位 (班級/座號)	借用時間	借用事由
		年 月 日至 年 月 日止	<input type="checkbox"/> 教師教學 <input type="checkbox"/> 行政業務 <input type="checkbox"/> 校內計畫 <input type="checkbox"/> 其他：_____
借用物品規格	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦編號：_____		
	(基本配件：電源變壓器1組、滑鼠1個)		
	<input type="checkbox"/> 平板編號：_____		
<input type="checkbox"/> 其它：_____			
借用人簽名	承辦人 (圖書館人員簽證)		
	借用		歸還

【注意事項】：

- 一、借用校園公有資訊設備之申請人應負保管責任，定期清點借用設備數量及設備狀況，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者應付全額修復、賠償責任。倘校園公有資訊設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協助處理，不得交由第三方逕行修復。
- 二、借用人繳回校園公有資訊設備前，應自行備份個人資料、登出所有個人帳號及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；學校不負私人檔案內容保存責任。
- 三、借用時間：以一學期為限，於每學期第一週統一辦理申請審核，學期結束前一週歸還，以利盤點。
- 四、申請方式：依教師教學、行政及專案需求，請於使用前一週致電資訊組（#801）確認可借出設備數量，以利設備資源妥善規劃，經資訊組確認無誤，請填覆本表向圖書館資訊組提出借用申請。
- 五、若申請長期借用期間，資訊組設備庫存量已低於教學所需預備數量，需無條件配合資訊組進行設備調度。
- 六、學期末逾期未歸還，經通知後仍未改善，將取消長期借用權利。