

輔仁大學學務處課外活動指導組 **器材借用申請表**

103.05.12 修定

【申請資料】

| | | | |
|-----------------|-------------------|------|-------------------|
| 申請人 | 申請單位主管或輔導助教 蓋章 | | |
| 聯絡分機 或手機 | | 申請日期 | ____年__月__日 |
| 領取時間 | ____年__月__日__時__分 | 歸還時間 | ____年__月__日__時__分 |
| 申請用途 (請簡要描述) | | 使用地點 | |

※ 填寫領取及歸還時間時請參考校內辦公時間：週一至週五 0800-1200；1300-1630

※ 表格若不敷使用請自行增加。

※ 填寫時間如有錯誤恕難受理，敬請配合。

【設備器材借用資料】

| 器材編號 | 器材名稱 | 數量 | 備註 |
|------|------|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 申請人完成填單後，需請經過申請單位主管或輔導助教同意，方可進行器材借用。

※ 申請人須有器材卡及教職員證或學生證，方可借用器材。器材卡須為本人且為本校教職員生，才可借用器材。

※ 借出時請務必檢查借出配件數量是否符合與器材是否能正常操作，若有疑問請立即與承辦人反映。

※ 課指組若臨時有特殊需求，得視情形將器材收回。

※ 如器材設備使用途中如有損壞耗損或遺失，借用單位(人)需負擔修繕賠償責任，請特別注意。

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------|
| 管理員審核 | | 課指組審核 【異常借用需核章】 | |
| <input type="checkbox"/> 我已確定器材正常及配件數量無誤 <input type="checkbox"/> 我已瞭解損壞及遺失需負擔之賠償事宜 | | 領取人簽名 | 領取日期：____年__月__日 |

【器材歸還處理】

| | |
|------------------|---|
| 歸還登記 (由管理員填寫) | 歸還日期及時間：____年__月__日__時__分 |
| | 歸還狀況： <input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 異常，請描述_____ |
| | 處理狀況：_____ |
| | 驗收人員簽名：_____ |