**研究計畫用資訊設備借用申請單**

填單日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 | |  | | | | | | 使用地點 | | 大樓 樓 室 |
| 計畫名稱與編號與計畫截止日 | |  | | | | | | | | 至 年 月 日 |
| 計畫主持人 | |  | | | | | | 聯絡電話 | |  |
| 借用須知 | | 1. 依「馬偕醫學院電腦管理與汰換辦法」規定，助理人員及其他公用電腦，由資訊中心統籌提供堪用電腦，故因業務、研究等所需，得以借用學校財產、物品，但計畫完成後應歸還設備。  2.計畫結束後最晚應於兩個月內歸還設備。  3.設備歸還後請填寫歸還紀錄。若遺失或非自然損壞，應無條件負賠償責任。  4.**黑框內為必填欄位**，本單簽核後由資訊中心留存備查。  本單流程：借用人→借用單位主管→資中承辦人→中心主任。 | | | | | | | | |
|
| 借用人簽章 | |  | | | 單位主管 | |  | | | |
| 項 | 財產名稱 | 財產編號 | | | | 預計借用期間 | | | | 備註 |
| 1 |  |  | | | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | |  |
| 2 |  |  | | | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | |  |
| 3 |  |  | | | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | |  |
| 4 |  |  | | | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | |  |
| 資訊中心經辦 | | |  | 中心主任 | | | | |  | |
| **設備送交紀錄** | | | | | | | | | | |
| 簽收日期 | | | 年 月 日 | | | 借用人 | |  | | |
| **歸還紀錄** | | | | | | | | | | |
| 歸還日期 | | | 年 月 日 | | | 中心經辦人 | |  | | |