**輔仁大學外語學院iPad平板電腦借用申請表**

本院得依個人資料保護法第 8 條，於院務運作期間蒐集、處理及利用您於本表件所填之個人資料。您得依個人資料保護法第 3 條規定行使相關權利，若填覆即表示同意您的資料提供本院以作為借用表單使用。(如欲更正、取消請聯繫02-2905-2551)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位/ Department |  | 使用者/ User |  |
| 借出人/ Borrower |  | 使用地點/ Classroom |  |
| 課程/計畫名稱 |  |
| 欲借用iPad數量 |  | 欲借用鍵盤keyboard數量 |  |
| 欲借用Apple Pen數量(敘明用途) |  | 使用日期、時間/ Date |  |
| 單位簽章/ Dept. stamp/ Signature |  | 歸還時間/Due |  |
| 教師簽章 |  |
| 教師分機 |  |
| **以下將於借用/歸還iPad當日填寫** |
| 實際借出時間/日期 |  | 實際歸還時間/日期 |  |
| 借用人 | iPad助理 | 借出器材數量及編號 |
| 借用簽名 | (提供證件：學生證/身分證/健保卡) | 簽 名 | (保留借用人證件) | iPad共計：\_\_\_\_\_\_\_ 台編號：鍵盤共計：\_\_\_\_\_\_\_ 個編號： Apple Pen共計：\_\_\_\_\_\_\_支編號： |
| 歸還人 | iPad助理 |
| 歸還簽名 | (取回證件) | 簽 名 | (歸還借用人證件) |

說明：1. 請於借用日期之前一週預約要借用的器材，僅限教師借用，如需由學生代為借出、使用，請教師簽章，並由教師監督學生使用。

 2. 借用日期當天iPad助理於上課前5分鐘將器材送至教室點交給班代，班代在課程結束後再點交給iPad助理回收。

3. 借用時間以特定課程特定時段為限，若設備器材與配件在歸還時發現有任何損壞或遺失，一律由有逾時或毀損由□使用者 □申請單位負全責，逾時歸還者，以每台/每日500元進行罰款，累計至歸還為止（例假日列入計算）。

4. 本申請單保存期限：歸還並清點設備無誤後，保留至當學期末後一學期。