**智慧商店設備借用申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請時填寫 | | | |
| 單位 |  | 申請日期 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 |
| 申請人 |  | 申請人  連絡電話 |  |
| 預定借用時間 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日，共\_\_\_\_\_\_天 | | |
| 設備名稱與借用數量 |  | | |
| 配件說明 |  | | |
| 申請用途 |  | | |
| 申請人 |  | 申請單位  主管 |  |
| 借用單位  承辦人 |  | 借用單位  主管 |  |
| 備註 |  | | |
| 歸還時填寫 | | | |
| 歸還時間 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 | 有無逾期 | □無　□有，說明\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 歸還情形 | □正常　□損壞，說明： | | |
| 申請人  歸還確認 |  | 承辦人  收件確認 |  |
| 備註： | | | |

注意事項：

1. 借用對象：校內教職員。
2. 借用範圍：僅提供校內活動辦理、教學研究和行政使用。
3. 申請單位請於借用一周前填妥申請表。
4. 若此申請受理並同意借用，將通知借用申請人於借用前一日領取設備。
5. 設備借用期間，使用單位需負保管責任，如有損壞需負賠償責任。
6. 設備歸還請由借用人親送歸還，所借用設備由承辦人員測試確認，經測試正常且設備完整歸還，始可完成歸還手續。