紀錄編號: 填表日期 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 單位名稱 |  |
| Mail帳號 |  | 職　　稱 |  |
| 設備裝設位置 |  | 財產保管人 |   | □同申請人 |
| 申請設備 | □ 桌上型主機 □液晶螢幕  |
| □其他 請詳述 |
| 申請用途 | 請詳述:□個人使用 □公用使用(使用者\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)若為新進教職員申請請註明到職日期 年 月 日 |
| 單位主管 |  | 申請人簽名 |  | 聯絡分機 |  |
| 說明:1. 行政且個人無設備可使用時，申請優先撥與；其餘申請將視設備狀況而訂。
2. 以上欄位請務必填寫。
3. 本案申請後設備將移轉至該單位，故研究計畫請填寫”研究計畫用資訊設備借用申請單”
 |

圖書資訊處作業記錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收文日期 |  年月日 | 承辦人 |  |
| 設備作業狀況 | □行政類使用-優先撥與□教學類使用-視現有設備狀況撥與 □目前無現有設備□設備不足，需以行政為主□排隊中，因設備不足故無法確認預計配與日期□其他 | 主管 |
|  |
| 電腦名稱 |   |
| 設備類型 |  | 財編 |  | 原廠序號 |  |
| 設備類型 |  | 財編 |  | 原廠序號 |  |
| 設備類型 |  | 財編 |  | 原廠序號 |  |
| 備註 | 於 月 日完成設定、財產移轉及安裝 簽章 |