**長榮大學原住民族學生資源中心器材借用申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【申請資料】** | | | | | |
| 申請人/單位 |  | | | | |
| 申請人簽章  (須持學生證) |  | | 聯絡方式  (手機或分機) | |  |
| 預約領取時間 | \_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分 | | 預約歸還時間 | | \_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分 |
| 活動名稱 |  | | | | |
| 使用地點 |  | | | | |
| **【設備器材借用資料】** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 器材名稱 | 可借數量 | 需求數量 | 器材名稱 | 可借數量 | 需求數量 | | 筆記型電腦 | 1 |  | 延長線捲 | 2 |  | | 吉他 | 1 |  | 音源線材 | 1 |  | | 音箱 | 1 |  | 冷氣遙控 | 2 |  | | 拖拉音響 | 1 |  |  |  |  | | 阿美族族服 | 依現場 |  |  |  |  | | 魯凱族族服 | 依現場 |  |  |  |  | | 投影線 | 2 |  |  |  |  |  * 申請人完成填單後，需經過原資中心單位主管同意，方可進行器材借用。 * 申請人須有**學生證**，方可借用器材。 * 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，若有疑問請立即反映。 * 原資中心若臨時有特殊需求，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。** | | | | | |
| **承辦人員簽核** | |  | | | |
| □ **我已確定器材正常及配件數量無誤**  □ **我已瞭解損壞/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：□無異常 □異常，請描述**  **處理狀況：**  **驗收人員簽名：** |