**長榮大學教師新購電腦、印表機申請書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | 學院  學系 | 申請時間 | |  | |
| 申請人姓名 |  | 職稱 | |  | |
| 申請項目及理由  (得複選) | * 教師無堪用之電腦設備 * 教師無堪用之印表機   ◆請檢附：①減損單②教師個人使用電腦、印表機財產清冊 | | | | |
| 新購資格  (擇一勾選) | * 已申請本學年度實驗課程。( □實驗性 □做中學 ) * 教師教學精進計畫。(請於下表撰寫計畫內容)。 | | | | |
| 教學精進 計畫目標 |  | | | | |
| 教學精進做法 |  | | | | |
| 預定成效 |  | | | | |
| 申請人簽章 |  | | 單位主管核章 | |  |
| 會簽單位 | | | | | |
| 保管事務組 | * 確認無誤 | | 單位承辦人簽章 | |  |
| 單位主管核章 | |  |
| 教學資源中心審核 | | | | | |
| 審查結果 | * 通過 * 未通過 | | | | |
| 審查單位主管 |  | | 一級主管 | |  |

註：表格不夠填寫，請自行延伸。

依教師發展組通知，於規定時程內繳交計畫成果報告書。

本申請單送件流程：

教師填寫→主管簽章→保管事務組→教師發展組初審→教學資源中心審核