長榮大學原住民族學生資源中心 器材借用單

單位		聯絡方式	
預約領取時間	___年___月___日___時___分	預約歸還時間	___年___月___日___時___分
借用用途 活動名稱		使用地點	

【物品器材借用資料】

器材名稱	借用數量	歸還數量

【注意事項】

一、 申請人完成填單後，需經過原資中心執行秘書同意，方可進行器材借用。

二、 申請人須持有學生證，方可借用器材或物品。

三、 借出時請務必檢查借出配件數量是否符合與器材使否能正常操作，若有疑問請立即反應。

四、 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或遺失，借用單位(人)須負擔修繕賠償責任，請特別注意

借用人簽名		☐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(以上無誤請打勾)	
承辦人員簽核		執行秘書簽核	
【器材歸還登記】 (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_____		

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 https://www.cjcu.edu.tw/pims。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。