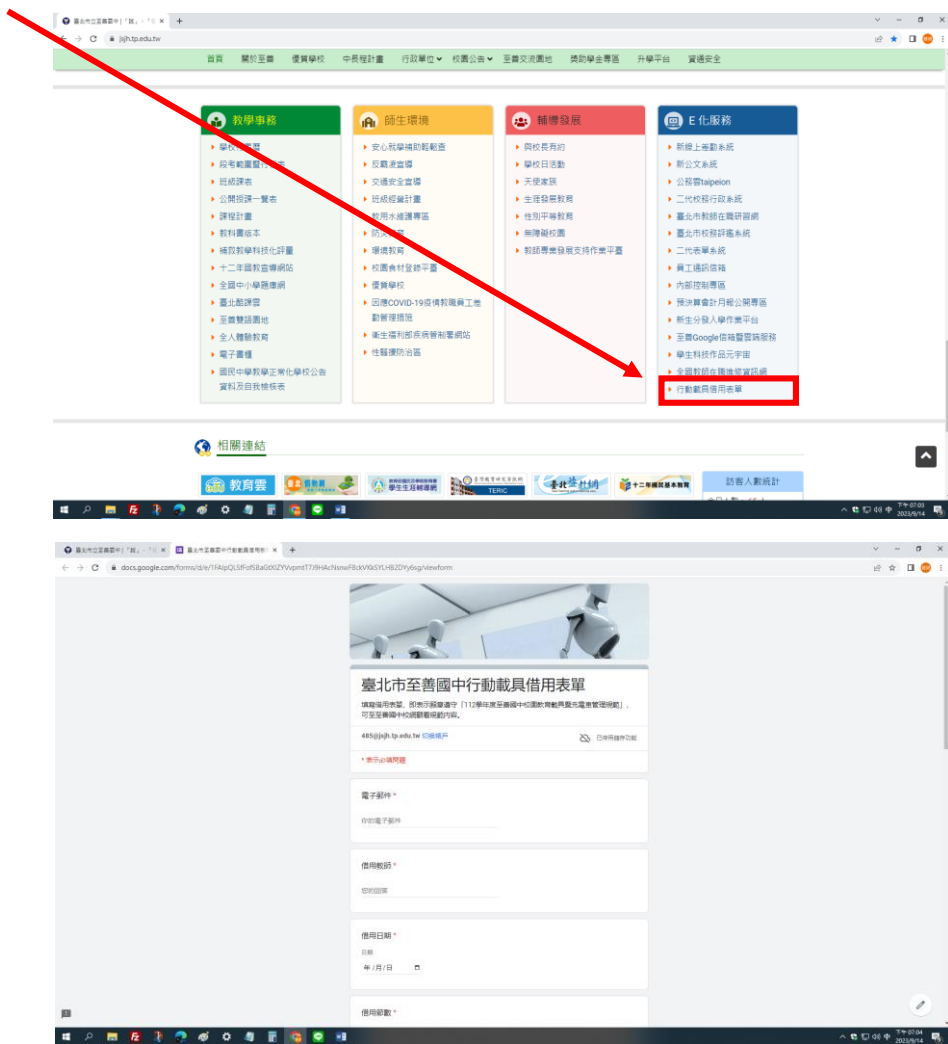


# 臺北市至善國中 112 學年度行動載具借用流程

## 一、短期借用(當天借當天還，以一日為單位)

### 1. 上網填寫表單(借用日前 3 天)



### 2. 借用當天至教務處填寫借用表格，確定借用數量

### 臺北市至善國中行動載具借用表格

學年：      學期：

借用日期	教用節數	借用品項(編號及數量)	借用簽章	歸還簽章
		<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺	借用人：	歸還人：
		<input type="checkbox"/> 皮套：	承辦人：	承辦人：
		<input type="checkbox"/> 充電器：		
		<input type="checkbox"/> 傳輸線：		
		<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺	借用人：	歸還人：
		<input type="checkbox"/> 皮套：	承辦人：	承辦人：
		<input type="checkbox"/> 充電器：		
		<input type="checkbox"/> 傳輸線：		
		<input type="checkbox"/> 行動載具：      臺	借用人：	歸還人：

### 3. 歸還時，於借用表格簽章即可！

## 二、每週同堂課程借用

1. 於資訊組填寫紙本表格，並註記借用課程節數，不須上網填寫 google 表單

臺北市至善國中行動載具及筆電教學借用申請表(長期或每週)			
申請日期： 年 月 日			
使用登記			
申請人		申請人 連絡電話	
行動載具 申請數量	<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺，編號： <input type="checkbox"/> 筆電：_____臺，編號： <input type="checkbox"/> 充電器：_____個； <input type="checkbox"/> 充電線：_____條 <input type="checkbox"/> 滑鼠：_____個； <input type="checkbox"/> 鍵盤：_____個 <input type="checkbox"/> 觸控筆：_____支 <input type="checkbox"/> 其他：		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 異常狀況描述：		
申請期間	年 月 日 至 年 月 日		
申請人	資訊組長	教務主任	

2. 借用當天至教務處填寫借用表格，確定借用數量

### 臺北市至善國中行動載具借用表格

學年： 學期：

借用日期	借用節數	借用品項(編號及數量)	借用簽章	歸還簽章
		<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺  <input type="checkbox"/> 皮套： <input type="checkbox"/> 充電器： <input type="checkbox"/> 傳輸線：	借用人：  承辦人：	歸還人：  承辦人：
		<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺  <input type="checkbox"/> 皮套： <input type="checkbox"/> 充電器： <input type="checkbox"/> 傳輸線：	借用人：  承辦人：	歸還人：  承辦人：
		<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺	借用人：	歸還人：

3. 歸還時，於借用表格簽章即可！

### 三、教師長期借用(以一學期為單位)

1. 於資訊組填寫紙本表格，並註記借用課程節數，不須上網填寫 google 表單

臺北市至善國中行動載具及筆電教學借用申請表(長期或每週)		
申請日期： 年 月 日		
使用登記		
申請人	申請人 連絡電話	
行動載具 申請數量	<input type="checkbox"/> 行動載具：_____臺，編號： <input type="checkbox"/> 筆電：_____臺，編號： <input type="checkbox"/> 充電器：_____個； <input type="checkbox"/> 充電線：_____條 <input type="checkbox"/> 滑鼠：_____個； <input type="checkbox"/> 鍵盤：_____個 <input type="checkbox"/> 觸控筆：_____支 <input type="checkbox"/> 其他：	
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 異常狀況描述：	
申請期間	年 月 日 至 年 月 日	
申請人	資訊組長	教務主任

2. 並於學期末填寫歸還紙本表格，即完成借還手續

歸還登記(長期)		
歸還日期	年 月 日	
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 異常狀況描述：	
申請人	資訊組長	教務主任