

# 真理大學企業管理學系平板電腦(iPad Pro)借用管理辦法

民國 107 年 11 月 15 日 107 學年度第四次系務會議通過

第一條 真理大學企業管理學系（以下簡稱本系），為推廣數位學習，提供企管系師生平板電腦使用；為有效管理，特訂定「真理大學企業管理學系平板電腦借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 借用對象以本系教師教學及學生課堂使用為主。

第三條 本辦法所規範之器材及配備項目為 Apple iPad Pro 10.5 吋平板電腦、Apple Pencil、電源轉換器、USB 線、Smart Cover 及 Smart Keyboard。

第四條 借用及歸還程序

- 一、 借用人應持證親自辦理借用，歸還時亦同。
- 二、 領用器材時，應與系辦管理人員當場確認各項器材及配備是否齊全，狀態正常，並填寫借用登記表。
- 三、 歸還時，借用人應親自辦理，系辦管理人員與借用人共同清點並檢查設備，確認無誤，於借用登記簿上註記，完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，系辦得不經詢問，逕行刪除。

第五條 保管與使用

- 一、 為維護設備正常使用功能，借用人應善盡保管責任，嚴禁拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 二、 使用時請勿下載需收費之軟體；若下載需收費之軟體，須自行付費。
- 三、 平板電腦僅供教學及本系相關活動使用，嚴禁轉作私用或外借給予他人使用。
- 四、 借用之器材應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其相關借用權利；若逾期，經通知或三天以上仍未歸還者，得視同器材遺失，並依第六條遺失相關規定辦理。

第六條 損壞、遺失處理與賠償

- 一、 借用人使用之器材及配件發生損壞或污損需送廠維修時，借用人須負擔相關之維修費用。
- 二、 設備若遺失或損壞程度致無法修復時，借用人須購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品或照價賠償；遺失賠償期限需於三十天內完成賠償手續。

第七條 其他注意事項

- 一、 借用及歸還時間：星期一至星期五 8:10 至 16:30。
- 二、 以當日借還為原則，如需延長使用期限，需經指導老師及系主任簽名同意。
- 三、 設備如非本人歸還，所衍生之問題由借用人負責。
- 四、 遇有特殊情形，系辦有權通知借用人提前歸還借用之器材，借用人不得異議。
- 五、 請尊重智慧財產權，並遵守著作權保護及各種法律規定；若因借用人之過失導致觸犯法規，應自行承擔法律責任。
- 六、 本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 真理大學 企業管理學系

## 平板電腦及週邊設備 長期借用申請單

申請時填寫				
班級		申請日期	年      月      日	
申請人		申請人聯絡電話		
預計借用期間	___月___日至___月___日，共計___天。			
設備與借用數量	iPad Pro平板電腦    編號：____，產編：____，共計___台			
配件說明	<input type="checkbox"/> Apple Pencil(含充電接頭及筆頭) 編號：____，產編：____ <input type="checkbox"/> Smart Cover 1個 <input type="checkbox"/> Smart Keyboard 1個 <input type="checkbox"/> 傳輸線 1條 <input type="checkbox"/> 插座 1個 <input type="checkbox"/> USB線 1條 <input type="checkbox"/> 其他_____。			
申請用途	<input type="checkbox"/> 會議借用 <input type="checkbox"/> 長期借用(教學需要) <input type="checkbox"/> 短期借用(當日歸還) <input type="checkbox"/> 其他_____			
<input type="checkbox"/> 我已瞭解並遵守真理大學企業管理學系平板電腦(iPad Pro)借用管理辦法。				
指導老師		系主任		承辦人

歸還時填寫			
歸還日期	年      月      日	有無逾期	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明_____
歸還情形	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞，說明：_____		
申請人歸還確認		承辦人歸還確認	
備註			

**注意事項：**

1. 借用方法依真理大學企業管理學系平板電腦(iPad Pro)借用管理辦法辦理。
2. 適用對象:本系師生。
3. 借用範圍:僅提供系上課堂、教學研究使用。
4. 申請人請於借用前填妥申請表並由指導老師及系主任簽章後送至企管系辦公室。
5. 借用人應善盡平板電腦保管責任並如期歸還，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，借用人應支付修復、賠償費用並負擔相關責任。
6. 設備歸還請由借用人親至系辦，所借用設備由承辦人員測試確認，經測試正常且設備完整歸還，始可完成歸還手續。

