

# 開南大學 KAINAN University

## 電腦設備配發申請單

申請日期	____年____月____日	申請人	
聯絡電話			
科系		職稱	
作業系統語系	<input type="checkbox"/> 繁體中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 日文      (請務必勾選)		
申請人簽章	單位主管簽章(含一、二級主管)		
教研室位置 <small>(保管組填寫)</small>		保管組確認	
業務承辦人	審核承辦人	單位主管	

### 資訊設備配發紀錄

<input type="checkbox"/> 電腦主機	<input type="checkbox"/> 電腦螢幕
1. 型號： 2. 財產編號(含)流水號： 3. 規格描述：	1. 型號： 2. 財產編號(含)流水號： 3. 規格描述：
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 注意事項

1. 本單經總務處保管組進行教研室位置分配之後，將送至圖書資訊處執行配置審核作業，如申請條件確認無誤，將依申請單填寫聯絡資料主動儘速與老師聯繫，並進行配發作業。
2. 教研室內配發的資訊設備皆為圖書資訊處財產，該教師為保管人應負財物保管之責。

申請人簽收 <small>(安裝完畢並確認注意事項)</small>	<small>(請本人簽名並註明日期)</small>
------------------------------------	-----------------------------