

致理科技大學商務科技管理系 立體列印機借用申請單

1. 借用人須為專兼任教師，單位主管簽章後借用，器材領用期間，借用人負保管責任。
2. 配合系辦技術人員值班時間，102-1 可借用時間為周一或周三，晚上 18 點到 21 點，並得視情況由單位主管進行調整。

立體列印機借用人資料			
借用教師		系所	
連絡電話		Email	
借用日期	<input type="checkbox"/> ____年____月____日星期____，1800~2100。 <input type="checkbox"/> 其他時間（須單位主管同意）：_____		
備註	<input type="checkbox"/> 委託_____領用器材		
借用教師 單位主管	(簽章)	商管系 承辦人員	

註：102 教卓經費採購之耗材分配原則：商管系 40%、多設系 20%、資管系 20%、其他單位 20%。
 本批耗材使用完後，各單位若有列印需求，請自行提撥經費購買耗材。

立體列印機材料使用歷程登記表				
次數	材料領用		材料歸還	
1	領用人 (領取人填寫)		歸還人 (歸還人填寫)	
	領用日期 (商管系辦填寫)		歸還日期 (商管系辦填寫)	
	領用時存量	Support : Model :	歸還時存量	Support : Model :
	商管系 承辦人員		商管系 承辦人員	
	備註			
2	領用人 (領取人填寫)		歸還人 (歸還人填寫)	
	領用日期 (商管系辦填寫)		歸還日期 (商管系辦填寫)	
	領用時存量	Support : Model :	歸還時存量	Support : Model :
	商管系 承辦人員		商管系 承辦人員	
	備註			