

# Shin Min High School (JH Department) iPad Borrow Form

Date of Application (YYYY/MM/DD):

Application Record			
Mode	<input type="checkbox"/> iPad 128GB      Needed Number:		
Purpose	<input type="checkbox"/> Teaching <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Other: _____	APP To install	
Date of use	From: ____/____/____(    ) Until: ____/____/____(    ) YYYY/ MM / DD (Period)	Place of use	<input type="checkbox"/> School Classroom : _____ <input type="checkbox"/> Workshop in Shin Min <input type="checkbox"/> Workshop outside Shin Min <input type="checkbox"/> Other: _____
Condition	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Bad		
<input type="checkbox"/> S-STU <input type="checkbox"/> S-TEA (Filled by JH Office)			
<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50			
Teacher Signature			JH Office Approval

Return Slip					
Return Date		iPad Number		Condition	<input type="checkbox"/> Good (Photo Folder Empty) <input type="checkbox"/> Bad (Describe in detail)
Problem					
Teacher Signature				JH Office Approval	

注意事項：

1.借用方法依新民高中平板電腦教師借用管理辦法辦理。

2.借用範圍:僅提供課堂、研習、教學研究使用。

3.申請人請於**借用日(不含)3天前**填妥申請表並送至國中部國教組。

**(Be sure to fill out this form three days before using.)**

4.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。

5.設備歸還請**由借用人親至**國中部國教組，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。

**(Teachers who borrow the iPads should return in person.)**

## 台中市私立教學民高中平板使用及借用規範

一、本案所指之「流通用平板電腦」係指為本校教師教學或學生行動學習所使用之平板電腦。

二、使用規範：

- (一)全部設備悉依財產管理辦法建檔列管，提供本校任課教師於在校期間之教學活動相關業務使用，以閱讀電子書、網路學習、從事學術研究等為原則不得其他用途使用。
  - (二)為維護設備正常運作，非資訊相關人員請勿自行拆裝任何硬體周邊設備。
  - (三)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。
  - (四)平板電腦系統不斷地推陳出新，請勿自行更新軟（韌）體或破解，以免造成損毀若於借出期間擅自更換或破解，除須自負版權責任，並於歸還時恢復原有的作業系統。
  - (五)平板電腦屬於學校財產，學生將其個人所有資料放置於本校資訊設備上，須自行備份。如因意外導致資料毀損或遺失，學校不負相關責任，不得請求修復及賠償。
  - (六)進入網際網路時須遵守台灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。
  - (七)該設備經由借用者使用時，倘若有違反著作權法或其他法令抵觸時，應自行承擔法律責任。
  - (八)借用及歸還方式：所有設備「師借師還」，且為同一位教師。借用時請當面清點設備機型與配件是否完善。
  - (九)歸還時還原成出借狀態，由設備組現場點收完畢。若有損壞或遺失時，借用者需負賠償之責。如遇財產盤點或審計抽驗等因素，均須立即配合返還。
  - (十)目前僅有當天節借還短期借用：教學使用前三天務必填寫借用申請單。使用於教學現場或班級行動學習之用。須於當日 16:50 前歸還至設備組。
- 三、其他注意事項：
- (一)借用及歸還時間：星期一至星期五 8:10 至 16:40。
  - (二)以當日借還為原則，如需延長使用期限，需經設備組長及主任同意。
  - (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，設備組有權通知借用人提前歸還借用之器材，借用人不得異議。
  - (五)本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。