

南投縣客家發展所

口譯機硬體設備借用申請表（一式兩份）

申請日期：年月日

申請單位			
申請人		職稱	
連絡電話		E-mail	
活動名稱			
使用目的			
使用地點			
借用日期	年 月 日至 年 月 日，共計 天		
設備數量	申請單位填報		
	編號	器材名稱	可借數量
	1	充電手提式箱	1
	2	無線攜帶型發射器	2
	3	頭戴麥克風	4
	4	無線攜帶型接收器	43
	5	單耳掛式耳機	63
借用設備 同意規定	茲申請借用上列設備，並了口譯機硬體設備之使用及操作步驟，且遵守以下規範： 一、借用與歸還 （一）申請單位須於使用日一個月前填具申請表向本所提出設備申請，逾期恕不受理。 （二）為避免設備於運送過程中發生損壞或遺失，申請單位應於服務時段（每週二至週六 08:00 - 12:00 及 13:30 - 17:30，國定假日暫停服務）親自至本所辦理領取與歸還。 （三）申請單位於領取時，須由本所管理人與申請人（或取件人）共同檢查設備數量、功能及實際操作，確認無誤後完成簽收。 （四）申請單位應於使用結束後三日內將設備返還，並配合檢查設備數		

量、外觀及功能；確認無誤後，由申請人填具《南投縣客家發展所口譯機硬體設備借用歸還登記表》並完成簽署。

(五) 如因活動需延長借用，申請單位應於期限屆滿前二週向本所以 E-mail 方式提出申請，經本所核准並回復後方得延長。

(六) 申請單位如未依規定歸還設備，或逾期未返還，本所得依情節輕重採取以下措施：

(1) 限制半年內不得再次申請借用；

(2) 如造成設備損壞或遺失，依實際價值要求賠償；

(3) 屢次違規或情節重大者，本所保留暫停或取消其借用資格之權利。

二、保管與責任

(一) 借用期間，申請單位應妥善保管設備，避免摔落、碰撞、受潮或遺失；如發生故障，應立即通知本所，嚴禁私自拆修。

(二) 如有遺失或損壞破壞情事，申請單位須依實際價值賠償或負修復之責。

(三) 申請單位不得將設備轉借或挪作他用，如使用事實與申請內容不符，本所有權立即停止其借用，並於一年內暫停受理該單位之借用申請，申請單位不得異議。

三、附則

(一) 本所保留調整借用規範及審核之權利，必要時得請申請單位補充相關資料。

(二) 活動結束後應依限歸還，並配合檢查作業及填具《南投縣客家發展所口譯設備使用回饋問卷》。

特立此據，以此證明。

【申請單位】		【管理單位】南投縣客家發展所	
申請人 簽章	負責人(單位主管) 簽章	經辦單位 簽章	單位主管 簽章

南投縣客家發展所

口譯機硬體設備領用/歸還登記表 (一式兩份)

歸還日期：年月日

申請單位					
申請人				職稱	

編號	器材名稱	可借數量	借出數量	歸還數量	歸還情形
1	充電手提式箱	1			☐ 正常歸還 ☐ 測試功能正常 ☐ 故障或損壞（需維修/賠償）；說明：____ ☐ 逾時歸還；說明：____ ☐ 遺失（須賠償）
2	無線攜帶型發射器	2			☐ 正常歸還 ☐ 測試功能正常 ☐ 故障或損壞（需維修/賠償）；說明：____ ☐ 逾時歸還；說明：____ ☐ 遺失（須賠償）
3	頭戴麥克風	4			☐ 正常歸還 ☐ 測試功能正常 ☐ 故障或損壞（需維修/賠償）；說明：____ ☐ 逾時歸還；說明：____ ☐ 遺失（須賠償）
4	無線攜帶型接收器	43			☐ 正常歸還 ☐ 測試功能正常 ☐ 故障或損壞（需維修/賠償）；說明：____ ☐ 逾時歸還；說明：____ ☐ 遺失（須賠償）
5	單耳掛式耳機	63			☐ 正常歸還 ☐ 測試功能正常 ☐ 故障或損壞（需維修/賠償）；說明：____ ☐ 逾時歸還；說明：____ ☐ 遺失（須賠償）

【申請單位】		【管理單位】南投縣客家發展所	
取件者簽名	取件日期	經辦人單位簽章	單位主管簽章
歸還者簽名	歸還日期	經辦人單位簽章	單位主管簽章