

## 臺灣警察專科學校個人電腦配發申請表

基本 資料 欄	單位：_____ 姓名：_____ 職稱：_____ 警用電話：_____ 行動電話：_____
種類	桌上型電腦軟硬體配備（含視窗作業系統、辦公室軟體、防毒軟體等）。
用途	<input type="checkbox"/> 辦理行政業務用 <input type="checkbox"/> 單位內公務使用(非個人辦公用) <input type="checkbox"/> 教學用(教授科目：_____ )
安裝 地點	
申請日期：            年            月            日	
申請人：	單位主管：

**備註：**

- 1、 本校電腦及網路之使用，以提供本校教學、研究及校務行政相關工作為限。使用本校電腦及網路之個人或單位，應善盡保管人及使用人之義務，其因故意或過失，損害上述設備者，須負賠償責任。
- 2、 離職（退休）人員，應自離職（退休）生效日期起1週內回收所配置之電腦財產，以利辦理財產交接事宜。

-----以下由資訊室填寫-----

辦理情形	
承辦人：	資訊室主任：