德明財經科技大學專任教師電腦汰換申請書

申請日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請購人**  **(員編)** | | **( )** | | **系所** |  | | **聯絡**  **電話** | 分機 |
| **申請資格** | | | | | | | **會辦單位** | |
| □近3年獲科技部計畫主持人(汰換年限5年)  計畫名稱：  計畫期間： | | | | | | | 研發處學術推廣組 | |
| □近3年累積2件產官學研究案主持人(汰換年限5年)  計畫名稱：  計畫期間： | | | | | | | 研發處產學合作組 | |
| □教學績優教師(汰換年限5年)  獲選學年度 (請附證明文件) | | | | | | | 教資中心 | |
| □配用電腦已達使用年限(汰換年限6年)  原電腦取得日期: | | | | | | | | |
| □其他  原因: | | | | | | | | |
| 此欄由申請教師  填  寫 | **汰換電腦處理情形**  □保管組收回列管  1.由保管組統籌收回，各單位若有須求則填「移轉單」處理。  2.機器部分故障者由保管組統籌收回當備品使用，或依其他單位需求辦理部份移轉，例如：螢幕。  □無法使用作報廢處理  □其他 | | | | | | | |
| **申 請 核 示** | | | | | | | | |
| 請購人 | | | 請購單位主管 | | | 保管組 | | |
| 總務長 | | | 會計主任 | | | 校長 | | |

註:申請流程辦理完成，請將表單送交研發處學術推廣組。