

國立水里商工 輔導室 電腦借用申請單



學生	姓名 _____	班級 _____		
時間	年 月 日 星期____	<input type="checkbox"/> 第____節	<input type="checkbox"/> 午休	
事由	<input type="checkbox"/> 製作備審資料 <input type="checkbox"/> 其他_____			
導師		任課教師	(請老師參酌學生缺課、課程進度 等考量後再同意學生前往)	
輔導室	<input type="checkbox"/> __台電腦	簽章： _____	離開時間	時 分
備註	1. 學生欲借用輔導室電腦者，請於電腦借用時間前取得任課教師及導師同意並簽章，並於指定時間持本單至輔導室報到，以作為公假證明(逾時不受理) 2. 離開教室時請讓同學和任課老師知道你的去向。 3. 已事先預約者，電腦保留至上課後3分鐘，超過時間人未出現在輔導室者依序備取其他完成申請者。 4. 未依規定完成申請或電腦借用已滿須回原班上課 5. 違反使用辦法者，限制其爾後電腦借用之申請。			

國立水里商工 輔導室 電腦借用申請單



學生	姓名 _____	班級 _____		
時間	年 月 日 星期____	<input type="checkbox"/> 第____節	<input type="checkbox"/> 午休	
事由	<input type="checkbox"/> 製作備審資料 <input type="checkbox"/> 其他_____			
導師		任課教師	(請老師參酌學生缺課、課程進度 等考量後再同意學生前往)	
輔導室	<input type="checkbox"/> __台電腦	簽章： _____	離開時間	時 分
備註	6. 學生欲借用輔導室電腦者，請於電腦借用時間前取得任課教師及導師同意並簽章，並於指定時間持本單至輔導室報到，以作為公假證明(逾時不受理) 7. 離開教室時請讓同學和任課老師知道你的去向。 8. 已事先預約者，電腦保留至上課後3分鐘，超過時間人未出現在輔導室者依序備取其他完成申請者。 9. 未依規定完成申請或電腦借用已滿須回原班上課 10. 違反使用辦法者，限制其爾後電腦借用之申請。			

