

台鋼科技大學軟體借用申請單

申請日期:民國 年 月 日

申請單位		申請人姓名		申請人職號		連絡電話	
請申請人務必看過下方借用申請說明 第五點 確認後填寫"同意"於右邊框格					申請單位 主管簽名		
擬借用之軟體名稱							
軟體名稱		用途(務必要寫)					
☐ Adobe Acrobat							
☐ office 版本:							
☐ 作業系統:							
☐ 其他:							
☐ 其他:							
☐ 其他:							
安裝軟體的設備所在位置							
☐ 辦公室 ☐ 研究室 ☐ 實驗室之校有電腦設備：							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
設備 ☐ 主機 ☐ 其他:_____ 放置位置(Ex:行政):_____大樓；空間編號(Ex:行 101):_____							
借用申請說明： 一、借用本中心全校授權/網路版浮動授權軟體光碟，一律須填寫本單並經單位主管簽章。 二、全校授權軟體光碟之借用，以三個工作日為期限。 三、勾選安裝於「辦公室/研究室/實驗室校有電腦」者，須詳填電腦財產編號，未填列者圖資中心得拒絕接受申請。 四、使用借用之軟體光碟，應確實遵守「智慧財產權」保護相關法令規定，不得以任何形式轉載、傳輸、重製、散佈、出版或播送，違者須自負刑責。 五、校內軟體僅限於校內授權環境使用，嚴禁安裝或使用於校外任何電腦或資訊設備。 即使為本校購置編列之設備，若攜出校外，亦不得安裝或使用校內軟體。 如違反規定，導致廠商追究法律責任或要求賠償，相關後果與費用均由使用者自行承擔。							
以下由業務單位填寫							
軟體管理人員簽名				實際到場 安裝人員簽名			
資訊服務組 組長				圖資中心 主任			