國立暨南國際大學財物借用使用單(校內)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 聯絡電話 |  |
| 申請人 |  | 單位主管 |  |
| 校內借用說明 |  | | |
| 使用期限 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | | |

校內財物明細表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 財物分類編號  (含序號) | 財物名稱 | 廠牌型號 | 數量 | 單價 | 附屬設備 |
| 1 | 例：3140101-03-56578 | 例：個人電腦 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 備註 | 1. 借用其他單位(人)財物，應填單向所屬單位申請登記，財產保管人及單位主管核章後借用。 2. 借用人對於借用物應善盡保管之責，並善加維護依限歸還，如有損壞或短少時，應負賠償責任。 3. 本單一式2份，由財產保管人及借用人各執1份備查。 | | | | | |

財產保管人： 單位主管：

中華民國 年 月 日