**國立暨南國際大學財物借用使用單【校外】**

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **財物分類編號(序號)** | **財物名稱** | | **廠牌型式** | | | **數量** | **單價** | | **總價** |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |
| 借 出 原 因 |  | | | | | | | | |
| 借 用 人 |  | | | 借 用 日 期 | | |  | | |
| 外借使用地點 |  | | | 預定歸還日期 | | |  | | |
| 保 管 人 | 使用單位主管 | 總務處經管組 | | | 主計室 | | | 機關首長 | |
|  |  |  | | |  | | |  | |

備註：

1. 各單位管有之財物不得私自外借，如因合作計畫等業務需要(附證明資料)需外借攜至校外使用者，應填寫本單。
2. 借用人對於借用物應善盡保管之責，如有毀損遺失應照價賠償。
3. **本單一式二份**，一份交由單位主管指定專人保管，並作為盤點時備核，一份存經管組備查。