

## 器材物品借用申請單

填單日期： 年 月 日

借用單號：

借用單位		聯絡電話				
借用期間	年 月 日 至 年 月 日，計	日	時			
借用物品		數量/單位				
用途說明						
使用地點						
借用須知	1. 嚴禁使用雙面膠帶黏貼看板，使用膠帶或釘子後清除乾淨。 2. 直立式鋁框看板，請勿擺室外。 3. 使用器材物品完畢後，請立即復原搬回存放區註銷本單。 4. 若遺失或損壞，應負賠償責任。 5. 未照規定者，將喪失所有借用權益。					
				日期	此欄歸還時填寫 年 月 日	
				數量	/	
		經辦人				
借 用 單 位		總務處事務組				
借用人	單位主管	經辦人	單位主管			

## 器材物品借用申請單

填單日期： 年 月 日

借用單號：

借用單位		聯絡電話				
借用期間	年 月 日 至 年 月 日，計	日	時			
借用物品		數量/單位				
用途說明						
使用地點						
借用須知	1. 嚴禁使用雙面膠帶黏貼看板，使用膠帶或釘子後清除乾淨。 2. 直立式鋁框看板，請勿擺室外。 3. 使用器材物品完畢後，請立即復原搬回存放區註銷本單。 4. 若遺失或損壞，應負賠償責任。 5. 未照規定者，將喪失所有借用權益。					
				日期	此欄歸還時填寫 年 月 日	
				數量	/	
		經辦人				
借 用 單 位		總務處事務組				
借用人	單位主管	經辦人	單位主管			