**正修科技大學儀器設備借用單(校內借用)**

申請單位：

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保 管 人 | |  | | 單 位 主 管 | |  | |
| 借 用 單 位 | |  | | 借 用 人 | |  | |
| 聯 絡 方 式 | |  | | 分 機 | |  | |
| 借 用 原 因 | |  | | | | | |
| 借 用 期 限 | | 年 月 日 時 至 年 月 日 時 | | | | | |
| 借用財產明細表 | | | | | | | |
|  | 財產名稱 | | 分類編號/序號 | | 廠牌型號 | | 數量 |
| 1 |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |
| 3 |  | |  | |  | |  |
| 4 |  | |  | |  | |  |
| 5 |  | |  | |  | |  |
| 6 |  | |  | |  | |  |
| 備 註 | | | | | | | |
| 1. 借用人應妥慎使用並善加維護且依期限歸還，如有遺失、毀損，需負賠償責任。 2. 本借用單一式兩份(一份影本)，由借用人、單位財產管理者各執1份備查。 | | | | | | | |
| 財產保管人簽章 | | | |  | | | |

===============================以下表格於財物歸還時填寫==============================

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產物品是否歸還 | □是：日期  □否 | 驗收者簽名 |  |