

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">此欄歸還時填寫</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>數量</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>經辦人</td> <td></td> </tr> </table>				此欄歸還時填寫	日期	年 月 日	數量	/	經辦人	
				此欄歸還時填寫							
日期				年 月 日							
數量	/										
經辦人											
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。										
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">此欄歸還時填寫</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>數量</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>經辦人</td> <td></td> </tr> </table>				此欄歸還時填寫	日期	年 月 日	數量	/	經辦人	
				此欄歸還時填寫							
日期				年 月 日							
數量	/										
經辦人											
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。										
借 用 單 位		總務處事務組									
借用人	單位主管	經辦人	單位主管								