

中信金融管理學院財產物品借用單

申請日期： 年 月 日

申請單位：	申請人： 聯絡電話：
取用時間： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 時 分 <input type="checkbox"/> 下午 時 分	
活動名稱或用途：	簽呈： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
茲借用下列物品，訂於 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 時 分 <input type="checkbox"/> 下午 時 分歸還，如有損壞或遺失願負賠償之責。	
備註： 1.申請人借、還物品請至中信館三樓總務處辦理，借用請於使用前7日提出申請，並依約定時間自行安排人力至庫房借、還所借物品。 2.行政單位若需人力協助請先向總務處聯繫支援事宜，學術單位請自備人力，若需協助亦請先向事務組聯繫以便確定借、還時間。 3.申請人請於使用期間妥置物品。	

物 品 名 稱	規 格 材 質	數 量	說 明

..... 以下由總務處人員填寫.....

借 出	歸 還
借出人(簽名)：	點收人(簽名)：
借出時間： 年 月 日	點收時間： 年 月 日