**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 | | □上午 時 分 □下午 時 分 | |
| 活動名稱或用途： |  | | 簽呈：□有 □無 |
| **茲借用下列物品，訂於 年 月 日** □**上午** 時 分 □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)：  借出時間： 年 月 日 | 點收人(簽名)：    點收時間： 年 月 日 |