國立屏東大學財物攜出校外使用借用單(第一聯)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財物所屬單位 |  | | | 聯絡電話 | |  |
| 財產使用人 |  | 職稱 |  | | 簽章 |  |
| 財物攜出校外  使用原因 |  | | | | | |
| 使用期限 | 自 年 月 日 起 至 年 月 日止 | | | | | |

借用財物明細表：（後附實物照片）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  號 | 財物編號 | 財物名稱 | | 廠牌型號 | 購置  日期 | | 單價 | 數量 |
| 1 |  |  | |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 4 |  |  | |  |  | |  |  |
| 5 |  |  | |  |  | |  |  |
| 6. |  |  | |  |  | |  |  |
| 附  記 | 1. 財產使用人如因研究(工作)需要，將財物攜離學校使用，務必向財物所屬單位填單報備登記，並送單位財物管理人及單位主管核章。 2. 財物攜出校外期間，由財產使用人妥慎保管、善加維護並依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。   3.本申請單一式2份，由外借使用人及保管組各執1份備查。 | | | | | | | |
| 財物外借使用人 | | | 財物保管人 | | | 財物保管單位主管 | | |
| 財產管理單位(保管組) | | | 財產管理單位(保管組長) | | | 財產管理單位(總務長) | | |

中華民國 年 月 日

國立屏東大學財物攜出校外使用借用單(第二聯)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財物所屬單位 |  | | | 聯絡電話 | |  |
| 財產使用人 |  | 職稱 |  | | 簽章 |  |
| 財物攜出校外  使用原因 |  | | | | | |
| 使用期限 | 自 年 月 日 起 至 年 月 日止 | | | | | |

借用財物明細表：（後附實物照片）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  號 | 財物編號 | 財物名稱 | | 廠牌型號 | | 購置  日期 | 單價 | 數量 |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  | |  |  |  |
| 6 |  |  | |  | |  |  |  |
| 附  記 | 1. 財產使用人如因研究(工作)需要，將財物攜離學校使用，務必向財物所屬單位填單報備登記，並送單位財物管理人及單位主管核章。 2. 財物攜出校外期間，由財產使用人妥慎保管、善加維護並依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。   3.本申請單一式2份，由外借使用人及保管組各執1份備查。 | | | | | | | |
| 財物外借使用人 | | | 財物保管人 | | 財物保管單位主管 | | | |
| 財產管理單位(保管組) | | | 財產管理單位(保管組長) | | 財產管理單位(總務長) | | | |

中華民國 年 月 日