

國立澎湖科技大學財物攜出校外使用借用單(第一聯)

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  
國立澎湖科技大學財物攜出校外使用借用單(第二聯)

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					
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