

東南科技大學

附表九

財物借用申請單

借出單位：

編 號：

借入單位：

申請日期：

項次	財物編號	財物名稱	數量	預計借用期間	歸還日期及狀況確認	備註
				自 年 月 日 至 年 月 日	日期： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
				自 年 月 日 至 年 月 日	日期： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
				自 年 月 日 至 年 月 日	日期： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
				自 年 月 日 至 年 月 日	日期： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
				自 年 月 日 至 年 月 日	日期： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
請勾選： <input type="checkbox"/> 校內使用 <input type="checkbox"/> 校外使用(檢附證明文件)					財物保管人（歸還確認）：	
用途說明：						
填表說明：(請簽章及簽註日期) 1、單位內部間之借用，由單位一級主管核准後辦理。 2、跨單位之借用，由借出單位一級主管同意後始得辦理。 3、借出校外使用，由借出單位一級主管同意後，經會總務處陳校長核准後始得借出。 4、「財物借用申請單」由借出單位留存備查。						
借 入 單 位	借用人： 單位主管：	借 出 單 位	財物保管人： 單位主管：	總 務 處	保管組： 單位主管：	核 准