

國立高雄應用科技大學財產借用單

編號：

中華民國 年 月 日

借用機關 或學校		借用單位 或系所	
借用人員		聯絡電話	
借用日期	年 月 日	預計歸還 日期	年 月 日
借用事由	(請附奉准簽文)		

借用財產名稱	財產編號	數量	購置日期	購置成本

注意事項：

- 1、借用人借用時請當場點清數量並檢查財物設備狀況，若有問題應立即告知財產保管人，事後如發現財物損壞由借用人概括承受。
- 2、借用人對財物應善盡保管之責，借用期滿，請原財產保管人務必逐項點收，如有損壞或遺失，借用人需負責維修或照價賠償。
- 3、財產借用及歸還後，請影印一份送本校保管組登記，以供財物盤點時備查。

財產借用單位		財產保管單位	
借用人 簽章		財產保管人 簽章	
借用單位 主管簽章		單位主管 簽章	

實際歸還 日期	年 月 日 (由財產保管人填寫)		
借用人歸還 簽章		財產保管人 簽章	