**國立臺中科技大學財物借用表 (收執聯)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請(借用)人 | 姓 名 |  | 單 位 |  |
| 校內分機 |  | 聯絡電話 |  |
| 原財產保管人 | 姓 名 |  | 單 位 |  |
| 校內分機 |  | 聯絡電話 |  |
| 借用財物 | 財物名稱： | | | |
| 用途(借用原因)： | | | |
| 財產編號: 廠牌型號： | | | |
| 財物新存置地點： 借用日期： 年 月 日 | | | |
| 歸還日期： 年 月 日 歸還簽收（財產保管人）： | | | |
| 歸還財物是否無誤: 是 □　　 否 □ | | | |
| 財物照片： | | | |
| 申請(借用)人簽名或蓋章： | | | | |
| 原財產保管人核章: 保管單位主管核章： | | | | |
| 備註：本表依據國立臺中科大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。 | | | | |

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**國立臺中科技大學財物借用表 (留存聯)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請(借用)人 | 姓 名 |  | 單 位 |  |
| 校內分機 |  | 聯絡電話 |  |
| 原財產保管人 | 姓 名 |  | 單 位 |  |
| 校內分機 |  | 聯絡電話 |  |
| 借用財物 | 財物名稱： | | | |
| 用途(借用原因)： | | | |
| 財產編號: 廠牌型號： | | | |
| 財物新存置地點： 借用日期： 年 月 日 | | | |
| 歸還日期： 年 月 日 歸還簽收（財產保管人）： | | | |
| 歸還財物是否無誤: 是 □　　 否 □ | | | |
| 財物照片： | | | |
| 申請(借用)人簽名或蓋章： | | | | |
| 原財產保管人核章: 保管單位主管核章： | | | | |
| 備註：本表依據國立臺中科大學「財物管理作業要點」第9點第7款規定辦理。 | | | | |