

嘉南藥理大學總務處代管財產借用申請書

申請單位欄位			
借用物品	<input type="checkbox"/> 設備： <input type="checkbox"/> 空間： <input type="checkbox"/> 其他：	借用內容：	請填寫借用何物品或何處空間。
申請日期	年 月 日	申請單位	
申請人員	(簽章)	連絡電話	手機： 分機：
借用時間	自 年 月 日 至 年 月 日		
借用原因	請確實描述借用原因，如後續發現使用情況與借用原因不符，本處擁有收回之權利。		
單位主管	(簽章)	一級主管	(簽章)
總務處欄位			
承辦人員	(簽章)	庶保組長	(簽章)
總務長		(簽章)	
歸還紀錄			
歸還時間	年 月 日	歸還人員	(簽章)
備註			

注意事項：

- 設備借用以一個月為限。如需延續使用，需重新填寫申請書，其他借用狀況，依個別案件處理。
- 總務處代管空間借用以一學期為限。如需延續使用，需重新填寫申請書，其他借用狀況，依個別案件處理。
- 請確實描述借用原因，如後續發現使用情況與借用原因不符，本處擁有隨時收回之權利。
- 設備及代管空間如有其他校務使用需求，得隨時收回供校務需求使用。