

金城國中 [教務處設備與器材物品] 借用申請單

填單日期： 年 月 日

借用單號：

借用單位		聯絡電話									
借用期間	年 月 日 至 年 月 日，計 日 時										
借用物品	數量/單位										
用途說明			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">此欄歸還時填寫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">數量</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">經辦人</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		此欄歸還時填寫	日期	年 月 日	數量	/	經辦人	
	此欄歸還時填寫										
日期	年 月 日										
數量	/										
經辦人											
使用地點											
借用須知	1. 嚴禁使用雙面膠帶黏貼看板，使用膠帶或釘子後清除乾淨。 2. 使用器材物品完畢後，請立即復原搬回存放區註銷本單。 3. 若遺失或損壞，應負賠償責任，請善盡器物保管與保護之責。 4. 未照規定者，將喪失所有借用權益。										
借 用 單 位		教 務 處 設 備 組									
借用人	單位主管	經辦人	單位主管								

[存查聯：申請單位填寫，金城國中教務處設備組留存。]



金城國中 [教務處設備與器材物品] 借用申請單

填單日期： 年 月 日

借用單號：

借用單位		聯絡電話									
借用期間	年 月 日 至 年 月 日，計 日 時										
借用物品	數量/單位										
用途說明			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">此欄歸還時填寫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日期</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">數量</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">經辦人</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		此欄歸還時填寫	日期	年 月 日	數量	/	經辦人	
	此欄歸還時填寫										
日期	年 月 日										
數量	/										
經辦人											
使用地點											
借用須知	1. 嚴禁使用雙面膠帶黏貼看板，使用膠帶或釘子後清除乾淨。 2. 使用器材物品完畢後，請立即復原搬回存放區註銷本單。 3. 若遺失或損壞，應負賠償責任，請善盡器物保管與保護之責。 4. 未照規定者，將喪失所有借用權益。										
借 用 單 位		教 務 處 設 備 組									
借用人	單位主管	經辦人	單位主管								

[申請聯：申請單位填寫，申請單位留存。]