

# 開南大學

## 財產.物品借用申請單

借用單位：

申請日期： 年 月 日

財產.物品規格					
1.	財產名稱	財產編號	流水號	數量	備註
	預計借用期間	用 途			歸還日期與使用狀況確認
	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 校內使用 用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用			日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常
2.	財產名稱	財產編號	流水號	數量	備註
	預計借用期間	用 途			歸還日期與使用狀況確認
	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 校內使用 用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用			日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常
3.	財產名稱	財產編號	流水號	數量	備註
	預計借用期間	用 途			歸還日期與使用狀況確認
	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 校內使用 用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用			日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常
4.	財產名稱	財產編號	流水號	數量	備註
	預計借用期間	用 途			歸還日期與使用狀況確認
	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 校內使用 用途說明： <input type="checkbox"/> 校外使用			日期： <input type="checkbox"/> 正常； <input type="checkbox"/> 異常

財產所屬單位主管：

財產保管人：

借用單位主管：

借 用 人：

聯絡電話：

財產保管人（歸還確認）：

會 保 管 組	
------------------	--

備註：1. 因業務、教學、研究等需長期借用(一個月以上)學校財產、物品，需完成借用申請手續。  
2. 每年盤點時，財物需收回待盤。  
3. 本單於簽章後，由財產保管單位留存備查。  
4. 本單流程：借用人→借用單位主管→財產保管人→財產所屬單位主管→會保管組→財產保管人。