

# 國立成功大學財物攜出校外使用申請單

填單日期：

使用(保管)單位				聯絡電話	
財產使用人		職稱		簽章	
財物攜出校外使用緣由					
借用期限	自      年      月      日起至      年      月      日止				

借用財物明細清冊：

	財物編號 (含校碼序號)	財物名稱	廠牌/型號	購置日期	數量	單價
1						
2						
3						
4						
5						
附 記	<p>1. 財產使用人如因研究(工作)需要將財物攜離學校使用，務必填單經單位財物管理人簽章及單位主管核可。</p> <p>2. 財物攜出校外期間，使用人應妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。</p> <p>3. 本申請單一式 2 份，由財物管理人及使用人各執 1 份備查。</p>					

單位財物管理人：

單位主管：