

南華大學

財產借用單

- 1 教職員憑工作證，學生憑學生證借用財產。
- 2 借用財產時需填妥借據。
- 3 借用財產時需檢視清楚，歸還時務必保持完好，否則應負責賠償。
- 4 請務必如期歸還，若超過期限，承辦人員應負責催收。
- 5 屢催不還者，得取消其再次借用之權利。
- 6 教育部及會計師事務所到校抽查財產時，務請放置校內隨時備查。
- 7 繳還後，應要求承辦人員在借據上簽章，以明責任。

年 月 日 借出

茲借到下列財產，由借用人妥慎保管使用並定於 年 月 日繳還，如有損壞願負責賠償。

此 據

借用人/單位：_____ 簽 章

聯絡電話：_____

承辦人員：_____

財產編號	財產名稱	品牌規格	用途說明	數 量

歸還日期： 年 月 日

承辦人員：_____ 簽 章

歸還人員：_____ 簽章

單位主管：_____ 簽 章