**新竹縣竹北市東海國民小學動產或物品借用申請表(校內)**

**一、基本資料：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位(人) |  | 借用原因 | 教學用 | 申請時間 | 年 月 日 |
| 保 管 人 姓名 |  | 職 稱 |  | 聯絡電話 |  |
| 財產登記 | 編號：3140101-01-03 | | | 備註 |  |
| 說明 | 1.借用本校財產或公物，請於約定期限內歸還本校，俾利教學使用。  2.借用本校財產或公物，請依使用說明以及標準操作程序使用之。  3.借用本校財產或公物，若因使用不當致有損壞或遺失，應照價賠償。 | | | | |

**二、借用清單：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 物品名稱 | 借用起訖時間 | 用 途 | 數 量 | 備註 |
| **例** | SONY DSC-W690數位相機 | 100年03月01日至100年03月05日 | 教學用 | 1 | 原廠皮套、8GB記憶卡、電池、充電器、轉接插頭 |
| **1** | 華碩ASUS筆電 | 106年11月28日至　 年 月　 日 | 教學用 | 1 | X542UR15吋霧面寬螢幕含配件電腦包 |
| **2** |  | 年 月　 日至　 年 月　 日 | 教學用 |  |  |
| **3** |  | 年 月　 日至　 年 月　 日 | 教學用 |  |  |
| **4** |  | 年 月　 日至　 年 月 　 日 | 教學用 |  |  |
| **5** |  | 年 月　 日至　 年 月 　 日 | 教學用 |  |  |

**三、學校財產或公物借出、歸還確認事項：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公物借出狀況確認 | | 借用人 | 保管人 | 單位主管 | 總務主任 |
| 數量無誤□ | 功能正常□ |  |  |  |  |
| 公物**歸還**狀況確認 | | 借用人 | 保管人 | 單位主管 | 總務主任 |
| 歸還日期： 年 月 日  □如期歸還 □逾期歸還 | |  |  |  |  |
| 數量：□無誤 □短少  功能：□正常 □故障 | |

**新竹縣竹北市東海國小財產、物品借用登記表（外借使用）**

借出財產、公物基本資料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 |  | 廠牌 | |  |
| 購置年份 |  | 價值 | |  |
| 規 格 |  | 狀況 | | □正常 □故障 |
| 相片 |  | 借用確認  借用單位/人 | | （確認簽名） |
| 借出單位 | | （確認簽名） |
| 歸還確認 | 借用 單位/人 | （確認簽名） |
| (保管人) | （確認簽名） |

**……………………………………………… ………………….**

茲因本單位(人)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_為辦理(參加)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 活動，於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向新竹縣東海國民小學借用學校公物(品名：\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_數量：\_\_ \_\_\_\_)約定於\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日歸還，如有非自然因素毀損，應負保管不周賠償責任。為免日後發生糾紛及空口無憑，特立此據。

立 據 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽章）

借出單位保管人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽章）

借 出 單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽章）

總務主任(備查)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國 年 月 日