

國立臺灣大學醫學院/公衛學院
財物攜出校外使用申請單

所屬單位				聯絡 電話	
財產使用人		職稱		簽章	
財物攜出校外 使用緣由					
使用期限	自	年	月	日起至	年 月 日止

借用財物明細表：(後附實物照片)

	財物編號	財物名稱	廠牌型號	購置 日期	單價	數量
1						
2						
3						
4						
5						
附 記	1. 財產使用人如因工作需要將財物攜離學校使用，務必填單向所屬單位報備登記，並送財產管理人及單位主管核章。 2. 財物攜出校外期間由財產使用人妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 3. 財物攜出校外使用申請單一式 2 份，由財產管理人及使用人各執 1 份備查。					

財產管理人：

單位主管：

中華民國 年 月 日