

中國醫藥大學設備借用申請單 (第一聯:總務處備查)

申請日期： 年 月 日

單位		聯絡人		連絡電話	
借用時間	年 月 日 時	擺放地點			
歸還時間	年 月 日 時	回收地點			
活動/事由			抵押證件	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 學生證	
借用物品	<input type="checkbox"/> 長 桌_____張 <input type="checkbox"/> 桌 巾_____條 <input type="checkbox"/> 摺疊椅_____張 *海報架、茶桶、雷射筆、簡報筆無外借				
1、本單一式兩聯呈核後，第一聯交予總務處，第二聯交予工友。					

中國醫藥大學設備借用申請單 (第二聯:工友收執聯)

申請日期： 年 月 日

單位		聯絡人		連絡電話	
借用時間	年 月 日 時	擺放地點			
歸還時間	年 月 日 時	回收地點			
活動/事由					
借用物品	<input type="checkbox"/> 長 桌_____張 <input type="checkbox"/> 桌 巾_____條 <input type="checkbox"/> 摺疊椅_____張 *海報架、茶桶、雷射筆、簡報筆無外借				
歸還確認	<input type="checkbox"/> 長 桌_____張 <input type="checkbox"/> 桌 巾_____條 <input type="checkbox"/> 摺疊椅_____張				
備註			實際歸還時間	年 月 日 時	
1、本單一式兩聯呈核後，第一聯交予總務處，第二聯交予工友。					
2、借用單位歸還設備時，請工友確實清點與檢查是否損壞，並填寫於上方灰色欄位。 檢查結果：完好「√」，故障「X」，髒污未處理「☆」，如有損壞髒污須於備註補充說明損壞情形。					