

## 器材借用單

## **Equipment Reserving Form**

申請日期: 年

									(	Rese	rving D	ate)	(уу	уу /	1111111/	uu )
申請單位 (Department)	申請人 (Applicant)						申請人電話 (Phone No.)									
借用期限 (Using Date)	年	E_	月	日	午	時	分至	年	月	日	午	時	分			
申請用途																
(Purpose)																
借用器材名稱																
(Equipment)																
使用地點								- 282 / 14								
(Space)								證件								
主管簽核						債	<b>前註</b>				歸	灵簽/	名			
(Signature of Manager)						(Rer	mark)				(Sign in	after Ret	turn )			

★本單所借用之器材由申請人及主管簽核人員負保管責任,若有損害須依亞洲大學財產管理辦法賠償。

保管組簽核:

事務組簽核:

(Section of Property)

(Section of General Affairs)



## 器材借用單

**Equipment Reserving Form** 

Danamina - Data\	1,000/	mm /	ᆈᆈ
甲請日期:	年	月	日

								(Rese	erving D	ate)	(ууу	/y /	mm /	aa )
申請單位 (Department)				申請人 (Applicant)				申請人電話 (Phone No.)						
借用期限 (Using Date)	年	月	日	午	時	分至	年	月日	午	時	分			
申請用途														
(Purpose)														
借用器材名稱														
(Equipment)														
使用地點							- 改							
(Space)							證件							
主管簽核					盾	<b></b>		•	歸	還簽/	名			
(Signature of Manager)					(Rer	mark)			(Sign in	after Ret	turn )			

★本單所借用之器材由申請人及主管簽核人員負保管責任,若有損害須依亞洲大學財產管理辦法賠償。

保管組簽核:

事務組簽核:

(Section of Property)

(Section of General Affairs)