

# 亞洲大學財產攜出校園借出單

填單日期： 年 月 日

財產保管單位		財產保管人	
校外使用地點		連絡電話	
財產名稱		財產編號	
財產攜出校外使用用途			
財產借出期限	自 年 月 日起至 年 月 日止		
備 註	<p>注意事項暨攜出責任：</p> <p>1、財產保管人如因教學、研究需要將財產攜出校外使用，請務必填寫本單，經核准後，始可攜出校外(獎勵、補助經費所購置之儀器設備、圖書軟體，不得攜至校外或附屬機構)。</p> <p>2、財產攜出校外期間，保管人應妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。</p> <p>3、攜出人對攜出財產物品應盡保管之責，不得私自移轉、借撥或擅為收益。</p> <p>4、本申請單經核可後，請持本單正本至保管組留存備查，使得攜離；財產保管人若更換職務或離職，本單請納入移交。</p> <p>5、若攜出財產數量不及備載，請檢附清冊並蓋騎縫章。</p> <p>6、歸還財產時，請簽章後送保管登錄，如未送保管登錄視同未歸還。</p>		
申請單位	總務處	校長室	
保管(攜出)人：	承辦人：		
單位主管：	組長：		
	總務長：		

歸還紀錄		
歸還日期	歸還人員簽章	總務處確認