國立陽明交通大學陽明校區財物借出單

填單日期：　　年　　月　　日

財物(物品)編號		財物(物品)名稱	廠牌型號	照片(或後附照片)
1				
2				
3				
4				

借出原因	
借出期限	自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止

本校	**保管人：**　　單位財管人：　　單位主管：
校外	借用單位：　　保管人：　　電話　：
附記	1. 所借財物由校外借用人妥慎使用並善加維護(含保養、耗材之更換及故障之修復)依限歸還，如有遺復失、毀損或短少等，應負賠償責任。 2. 財物借出單一式2份，由原財物使用人、校外借用人各執1份備查。

備註：本單電子檔需上傳財管系統，若期限延長請線上重新申請並上傳新檔案，以作為盤點時備核。