僑光科技大學校務研究辦公室物品借用申請單

借用期間： 年 月 日 至 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 申請單位 |  |
| 申 請 人聯絡電話/分機 |  | 申請單位主管簽章 |  |
| 借用物品 |  | 用途說明 |  |
| 校務研究辦公室承辦人簽章 |  | 校務研究辦公室主任簽章 |  | 研發長簽章 |  |
| 備 註 | 1.使用器材物品完畢後，請立即復原還回存放區註銷本單。2.若遺失或損壞，應負賠償責任。3.未照規定者，將喪失所有借用權益。 |

僑光科技大學校務研究辦公室物品借用申請單

借用期間： 年 月 日 至 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 申請單位 |  |
| 申 請 人聯絡電話/分機 |  | 申請單位主管簽章 |  |
| 借用物品 |  | 用途說明 |  |
| 校務研究辦公室承辦人簽章 |  | 校務研究辦公室主任簽章 |  | 研發長簽章 |  |
| 備 註 | 1.使用器材物品完畢後，請立即復原還回存放區註銷本單。2.若遺失或損壞，應負賠償責任。3.未照規定者，將喪失所有借用權益。 |