**大仁科技大學**

**物品租借申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位（科、系別）** |  | | **借用人** | |  | | | | | **聯絡電話** |  |
| **活動名稱** |  | | | | | | | **地點** | |  | |
| **借用日期** | **年 月 日 時間： 時 分** | | | | | **歸還日期** | | **年 月 日 時間： 時 分** | | | |
| **借用物品及租押金** | **□白色長型桌（ 張，每張租/押金200元）**  **□塑膠圓椅（ 張，每張租/押金50元）**  **□紅色桌巾（ 條，每條清洗費100元）**  **□膠竿（ 支，每支租/押金50元）**  **□國旗、校旗（ 面，每面租/押金50元）**  **合計金額： 元** | | | | | | **□彩色靠背椅子（ 張，每張租/押金50元）**  **□海報架（ 個，每個租/押金100元）**  **□旗座（ 座，每座租/押金50元）**  **□L鐵 ( 支，每支租/押金50元)**  **□指示牌( 支，每支租/押金50元)** | | | | |
| **借用規定** | **1.以上物品數量有限，若有學校活動（例如：校慶、運動會、研討會、大型會議）優先使用。**  **2.請於借用前一星期申請，為維護物品正常使用及如數歸還，請先行繳交租/押金，如有遺失或不正當損壞，需照價賠償。**  **3.同樣物品若有二個以上單位借用，以先送單申請者優先。**  **4.校外單位請持核定公文申請租用，一次不得超過一天，租金必須於活動前繳交。**  **5.活動結束請將所借物品收拾整齊歸回原放置地點。**  **（物品管理單位：分機1214工友勤務管理室，林石根班長0975287257）** | | | | | | | | | | |
| **營繕事務組**  **組 長** |  | **申請單位**  **主 管** | |  | | | | | **申請單位**  **（申請人）** | |  |

|  |
| --- |
| **歸還確認：□是 完整歸還**  **□否 完整歸還** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品歸還日期 | : | **核定**租/押金  退還金額 | : | **歸還**租/押金  簽收人 | : |

**本表及相關規定於 106 年 05 月 22 日 經總務處處務會議審查通過實施**