**遠東科技大學財物借出單**

樣本

單號

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產編號/序號 |  | 財產名稱 |  |
| 型號規格 |  | 數量 |  | 保管人 |  |
| 原存放位置 |  | 配 件 |  |
| 借 用 人 |  | 借 用 日 期 |  |
| 借出存放位置 |  | 預計歸還日期 |  |
| 借出用途 |  |
| 借用人簽章 |  | 財產保管人簽章 |  | 財產保管單位主管簽章 |  |

(非個人借用須加蓋所屬單位關防)

|  |
| --- |
| 歸還紀錄 |
| 歸還日期 | 歸還人簽章 | 財產保管人簽章 | 財產保管單位主管簽章 |
|  |  |  |  |

**說明及注意事項：**

1、借用人（單位）如因業務、教學、研究等所需，需要將財產攜出學校使用，務必填寫財物借出單，並經單位財產保管人簽章及單位主管核可。財物借出後保管人仍應盡監督管理責任。借用人、保管人及單位主管若為同一人，單位主管則須陳上一級主管核可。

2、財產攜出校外期間，借用人（單位）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。

3、借用人對攜出財產物品應盡保管之責，不得為任何處分或擅為收益，及不得私自移轉或借撥。

4、借用期間之財產之養護、稅捐及安全保管責任若有其他協議，均應載明或簽訂合約。若無事先協議，財產之養護、稅捐及安全保管責任皆由借用人(單位)負責。

5、借用期滿歸還時，財產保管人得依財產清單逐項清點勘驗，如有因不當使用致毀損或短少時，由借用人負責維修或賠償。

6、上表為提供各單位參考之格式，排版方式以單位方便管理為原則，但表格內容至少需含設備名稱、規格、財產編號、保管人、借出數量、借出日期及保管人、借用人及單位主管簽章等項目。