總務處設備器材借用申請表

申請日期：　年　月　日　時　分(總務處收單時間)

申請單位		活動名稱			□校內 □校外
申請人		系　年　班		聯絡手機	
借用期限	年　月　日　午　時　分 至　年　月　日　午　時　分				
使用地點		設備領用時間	年　月　日　午　時　分		

器材名稱	預借	核定	領取簽名	歸還簽名	損壞/逾期歸還備註

借用人：	老師：	單位主管：

★□學生證(　　)、□其他證件(　　)，證件領回：_____

★本單所借用之器材由申請人、指導老師及單位主管簽核人員負保管責任，若有損害須照價賠償。

總 務 處		
經辦	單位主管	總務長