

## 國立中正大學USR辦公室財產借用單

第一聯：借用單位留存

借用單位		借用用途	
借用人		借用期間	___年___月___日至___年___月___日
聯絡電話/分機		歸還日期	___年___月___日(歸還當日填寫)
財產借用明細表			
序號	財產名稱	借用數量	財產編號/物品編號(USR辦公室填寫)
1			
2			
3			
4			
5			
備註	1.借用人如因工作需要將財產借離USR辦公室使用，務必填單報備登記，並送USR辦公室核章。 2.財產借出期間由借用人妥慎保管，並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 3.若借用用途為活動用，請務必填寫活動日期。(例如：11/7-11/9USR週) 4.本財產借用單一式二份，由財產借用人及USR辦公室各執一份備查。 5.請務必於借用期間後兩日內歸還財產。		
借用人簽章		USR辦公室承辦人簽章	USR辦公室核章
計畫主持人簽章		USR辦公室主管簽章	

## 國立中正大學USR辦公室財產借用單

第二聯：社會責任辦公室留存

借用單位		借用用途	
借用人		借用期間	___年___月___日至___年___月___日
聯絡電話/分機		歸還日期	___年___月___日(歸還當日填寫)
財產借用明細表			
序號	財產名稱	借用數量	財產編號/物品編號(USR辦公室填寫)
1			
2			
3			
4			
5			
備註	1.借用人如因工作需要將財產借離USR辦公室使用，務必填單報備登記，並送USR辦公室核章。 2.財產借出期間由借用人妥慎保管，並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 3.若借用用途為活動用，請務必填寫活動日期。(例如：11/7-11/9USR週) 4.本財產借用單一式二份，由財產借用人及USR辦公室各執一份備查。 5.請務必於借用期間後兩日內歸還財產。		
借用人簽章		USR辦公室承辦人簽章	USR辦公室核章
計畫主持人簽章		USR辦公室主管簽章	