

黎明技術學院
財產借用單

第一聯（保管單位存查聯）

年 月 日

編號：

財產編號序號	財產名稱	數量單位	預定放置地點	預定歸還日期	用途
借用單位	借用人	借用單位主管	借用日期	歸還日期	歸還點收人
備註	1.領借財物時，僅限於供校內業務、教學、研究所需為主。 2.借用人負財物維護責任，如有不正常損壞，應負賠償責任。 3.凡財產撥借於校外其他單位，應事先簽呈校長核准，並會知保管組後辦理相關手續。				

財產保管人

單位財產管理人

單位主管

黎明技術學院
財產借用單

第二聯（借用單位存查聯）

年 月 日

編號：

財產編號序號	財產名稱	數量單位	預定放置地點	預定歸還日期	用途
借用單位	借用人	借用單位主管	借用日期	歸還日期	歸還點收人
備註	1.領借財物時，僅限於供校內業務、教學、研究所需為主。 2.借用人負財物維護責任，如有不正常損壞，應負賠償責任。 3.凡財產撥借於校外其他單位，應事先簽呈校長核准，並會知保管組後辦理相關手續。				

財產保管人

單位財產管理人

單位主管