

臺中市和平區公所 物品借用申請書

借用 時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止						
借用 原因							
借用 財物	☐ 移動式音響(含麥克風兩支) ☐ 手提式音響(含麥克風一支) ☐ 長桌____張 ☐ 摺疊椅____張 ☐ 普通桌巾____條 ☐ 原住民桌巾____條 ☐ 筆電 ☐ 簡報筆 ☐ 移動式簡報架 ☐ 海報架 ☐ 其他：						
借用單位 承辦人		借用單位 主管		總務		行政課 課長	
歸還工 作檢查	一、借用財物於使用完歸還行政課， <u>並通知保管人(或代理人)檢查。</u> 二、請同仁愛惜公物，若經不當使用導致財物損壞者應負賠償責任。			借用人簽名		歸還物品時間	
						日期： 時間：	