|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市和平區公所「物品、設備」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 | ㄧ、借用財物於使用完歸還行政課，並通知保管人（或代理人）檢查。  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 |  | | | 總務 | | 複查： | | | |