

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	<input type="checkbox"/> 移動式音響(含麥克風兩支) <input type="checkbox"/> 手提式音響(含麥克風一支) <input type="checkbox"/> 長桌____張 <input type="checkbox"/> 摺疊椅____張 <input type="checkbox"/> 普通桌巾____條 <input type="checkbox"/> 原住民桌巾____條 <input type="checkbox"/> 筆電 <input type="checkbox"/> 簡報筆 <input type="checkbox"/> 移動式簡報架 <input type="checkbox"/> 海報架 <input type="checkbox"/> 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，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：		