

臺北市立第一女子高級中學 資訊組 物品/財產長期借用單

(一式兩份/第一份資訊組留存)

序號	財產/物品編號	物品名稱/品牌	單位	數量	用途
1.					
2.					
3.					

注意事項：

1. 借出之物品其安全與維護，由借用人負責，如有損壞、遺失，除因正常使用或天災及不可抗力之事由外，依公物毀損賠償辦法處理。
2. 借用空間：需保持環境清潔，使用完畢後門窗需上鎖。
3. 借用空間之鑰匙，借用人不可私下複製鑰匙或轉手他人保管，如經查獲證實，依法追究。
4. 借用空間之設備如因人為疏失造成損壞或遭偷竊需照價賠償。

借用單位：

借用人： (請簽名/蓋章)

聯絡方式-電話/手機：

聯絡方式-信箱：

借用日期：

預計歸還日期：

臺北市立第一女子高級中學 資訊組 物品/財產長期借用單

(一式兩份/第二份借用單位留存)

序號	財產/物品編號	物品名稱/品牌	單位	數量	用途
1.					
2.					
3.					

注意事項：

1. 借出之物品其安全與維護，由借用人負責，如有損壞、遺失，除因正常使用或天災及不可抗力之事由外，依公物毀損賠償辦法處理。
2. 借用空間：需保持環境清潔，使用完畢後門窗需上鎖。
3. 借用空間之鑰匙，借用人不可私下複製鑰匙或轉手他人保管，如經查獲證實，依法追究。
4. 借用空間之設備如因人為疏失造成損壞或遭偷竊需照價賠償。

借用單位：

借用人： (請簽名/蓋章)

聯絡方式-電話/手機：

聯絡方式-信箱：

借用日期：

預計歸還日期：