

國立嘉義大學公有財物攜出校外使用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		聯絡電話	
申請人	(請核章)	單位主管	(請核章)
攜出緣由			
使用期限	自 年 月 日起至 年 月 日止		

攜出財物明細表：(後附實物照片)

序號	財物編號 (含序號)	財物名稱	廠牌型號	購置日期	單價	數量
1						
2						
3						
4						
附記	1. 財產使用人如因工作需要將財物攜離學校使用，務必填單向所屬單位報備登記，並送財產管理人、單位主管及總務處核章。 2. 財物攜出校外期間由財產使用人妥慎保管，並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 3. 財物攜出校外使用申請單一式3份，由財產管理人、使用人及總務處資產經營管理組各執1份備查。					

使用單位章戳	使用單位			總務處		
	財產使用人	財產管理人	單位主管	承辦人	資產組組長	總務長