**臺北醫學大學財產校外使用申請單**

**填表日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 財產名稱 |  |
| 財產編號 |  | 數量 |  |
| 型號/規格 |  |
| 保管人 |  | 保管單位 |  |
| 校外使用說明 | 使用人(擇一勾選) | □本人使用(財產保管人) |
| □校外人員使用:姓名： 單位： 聯絡電話： |
| 使用期限 | **民國 年 月 日 至 年 月 日(最多以1年為限)** |
| 存置地點 |  |
| 原因與用途 |  |
| * **本人確認符合補助機關之財產管理相關辦法規定，並願善盡保管責任。**
 |
| 財產照片 |  |
| **財產保管人簽章** | **單位主管簽章** | **保管組** |
| 分機： |  |  |

【注意事項】

1. 校外使用之財物須於歸還日期內歸還，如需延期，應再重新申請。
2. 申請校外使用之財物，應妥慎使用與維護，若有遺失、毀損，保管人應負賠償責任。
3. 屬補助機關之財產，應遵守其財產管理相關辦法之規定。
4. 違反者經查證屬實，依臺北醫學大學財物管理辦法辦理。