**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。