馬偕醫學大學圖書資訊處物品借用單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用人 |  | 連絡電話 |  |
| 借用事由 |  |
| 物 品 借 用 內 容 明 細 |
| 物品名稱 | 規格 | 數量 | 財產編號 | 借用日期 | 預計歸還日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 注意事項：1. 物品使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用人應立即告知處理。
2. 請善盡保管責任，維護器材，如有損毀或遺失，應負賠償之責。

若因疏於告知而繼續使用至損害發生或擴大者，應由借用人負責賠償。1. 器材限於所填報單位使用，不得轉借給其他單位或人員使用。如經查獲違反規定，該單位團禁止借用器材。
2. 以上違反圖書資訊處物品借用規定、取消借用未通知圖書資訊處或無故逾期未歸還，圖書資訊處得視情節輕重，可以停止使用權。
3. 學生由系所辦、學生自治會、系學會及各社團申請人辦理借用。
4. 學生社團之單位主管為學務處、系學會之單位主管為系主任。
 |
| 圖書資訊處承辦人 |  | 圖書資訊處主管 |  |
| 歸還點收人 |  | 歸還日期 |  |