



## 物資借用申請表

借用物品資料：

物品名稱	數量	借出	歸還	備註
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

註：旅團 / 單位 借用物資後，須負責將所借物資清潔妥當，並需放回原處。如歸還當日未能妥善存放物資，請通知區會物資負責人再擇日歸還回區會物資負責人，如有損毀須照價賠償。

本人願意遵守區會規則及負責將所借用物資，用完後清潔妥當，放回原處。

旅別／單位： \_\_\_\_\_

用 途： \_\_\_\_\_ 負責人簽署： \_\_\_\_\_

使用日期： \_\_\_\_\_ 正 楷： \_\_\_\_\_

領取日期： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_

歸還日期： \_\_\_\_\_ 申請日期： \_\_\_\_\_ 單位印章

### 辦公室專用

收件日期： \_\_\_\_\_ 編號： \_\_\_\_\_

借出日期： \_\_\_\_\_ 歸還日期： \_\_\_\_\_

交發人： \_\_\_\_\_ 接收人： \_\_\_\_\_

經辦人： \_\_\_\_\_ 經辦人： \_\_\_\_\_