

## 惠明盲校設施設備借用紀錄表

借用單位／部門：\_\_\_\_\_

借用日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

借用設備／設施名稱：\_\_\_\_\_

設備編號（若有）：\_\_\_\_\_

借用人／聯絡人姓名：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

借用用途／活動目的：\_\_\_\_\_

歸還日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

歸還時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

是否完好／損壞狀況：\_\_\_\_\_

借用單位／借用人簽章：\_\_\_\_\_

設備管理部門確認簽章：\_\_\_\_\_

備註事項：\_\_\_\_\_

### 使用說明：

1. 借用單位須依「設施設備借用辦法」提出申請並填妥本表。
2. 管理部門審核後簽章，方可辦理借用。
3. 借用期間應妥善保管設備，並於歸還時檢查設備狀況。
4. 本表存檔於管理部門，以便後續查核及督導使用情形。