**中央研究院生物多樣性研究中心**

**財產/物品借出單**

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 | 黃oo | 聯絡電話 | 2787-2206 | 借用存放地點 | oooo |
| 財產名稱 | 筆記型電腦 | 財產名稱 | 數位相機 | 財產名稱 |  |
| 財產編號 | 31011030030-xxxx | 財產編號 | 31011030130-xxxx | 財產編號 |  |
| 財產名稱 |  | 財產名稱 |  | 財產名稱 |  |
| 財產編號 |  | 財產編號 |  | 財產編號 |  |
| 財產名稱 |  | 財產名稱 |  | 財產名稱 |  |
| 財產編號 |  | 財產編號 |  | 財產編號 |  |
| 借用用途：國外採樣（共o筆） | | | | | |
| 借出期限：民國108 年oo月oo日 至108年oo月oo日 | | | | | |
| 備註：1.借用人對攜出財物應盡保管之責，不得私自移轉或借撥。  2.期滿，處、所方得依財產清單逐項點收，如有損壞或短少時，由借用人負責維修或賠償。  3.**借用人歸還財產時，請務必簽章，如無簽章紀錄視同尚未歸還。** | | | | | |

**使用人簽章：黃oo**

**保管人簽章： 單位主管：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *歸還情形紀錄* | | | |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 歸還人簽章 |  |

ps:灰色部分請確實填寫，填寫完畢後送至行政室存查