

## 長庚科技大學嘉義分部學生宿舍公物借用單

公物借用資料					
借用班級		借用人		學號	
借用事由/活動名稱					
借用物品		借用數量		公物位置	
借用日期	年      月      日	預計歸還日期	年      月      日		
證件： <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 身份證				宿舍經辦	

公物歸還資料					
姓名		學號		宿舍經辦	
物品損壞	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	損壞處理			
實際歸還日期		年      月      日			

### 《注意事項》

1. 每項公物借用填寫 1 張借用清單；填寫後借用人持證件進行借用。
2. 借出的公物，應於活動結束當天歸還。
3. 公物借出時，請確認物品狀況並清點數量，如有問題應馬上提出並註記。歸還時，如出現新的**人為損壞**，**借用人須負設備保管責任**，應**自行購置新品更換，或賠償維修費用**。
4. 歸還設備時，所有設備需置回原定位，回復原狀。