

長榮大學體育室器材借用申請單

年 月 日填表

申請者	單位		班級		單位 主管	
	姓名		電話			
借用原因				使用地點		
借用時間		年	月	日	時	分
歸還時間		年	月	日	時	分

借用物品名稱	規格	數量	單位	備註：

※ 注意事項

- 體育室器材之借用需於使用前七日方可提出申請。
- 借出時體育室須檢派乙員與借用人當面點清借出之器材設備並簽名確認，則借用人需押收申請人證件，待器材歸還檢查無毀損立即退還。若有疑慮當面提出，體育室有義務向借用人說明及補正相關器材設備，若無法補正則可取消當筆借用器材設備，或於借用單上註記說明。
- 歸還時體育室須持借用申請單與借用人單面點清所歸還之器材設備並簽名確認，若器材設備有任何損壞（借用單無註記說明）或遺失應照價賠償或以相同規格型號之器材歸還；專業性器材屬於不外借，如需借用在使用過程中使用不當而導致專業性器材損壞，需照價賠償。

相關單位簽章			借用人簽章：_____
借用	承辦人		
歸還	承辦人		
			____年____月____日