**新北市政府行政園區物品借用申請單**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 | | | | | 承辦人員 | | | | | | | 科室主管 | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | |
| 分機/手機 | | 預定領用日期 | | | | | 上午/下午 | | | 預定歸還日期 | | | 上午/下午 | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| 序號 | 品名 | 預定借  用數量 | | 放置地點 | | | 實際領  用數量 | 歸還  數量 | | 尚欠  數量 | 歸還  數量 | | 尚欠  數量 | 物品確認  合格○/不合格╳ |
| **1** | L型立牌  (大57×75) |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| **2** | 直立牌  (小40×55) |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| **3** | 排隊繩 |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| **4** |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 用途 | |  | | | | | | | | | | | | |
| **填單說明及注意事項**  1、領取及歸還時段：週一至週五，下午**15:00－15:30**。  2、領取地點：B2北側儲藏室 (B2西車道91停車位、北側汽車出口處)。  3、海報請置於壓克力板內，請勿使用雙面膠等黏貼物，立牌用畢需清潔乾淨。  4、任何物品有毀損情形，借用單位負責於2週內恢復原狀，絕無異議。  5、連絡人：蘇尉禎 電話：02-29603456分機2240  6、本單下載處：秘書處/檔案下載/園區管理。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **借用時間** | | | **借用人員確認** | | | **歸還時間** | | | **歸還人員確認** | | **歸還時間** | | | **歸還人員確認** |
| **年 月 日**  **時 分** | | |  | | | **年 月 日**  **時 分** | | |  | | **年 月 日**  **時 分** | | |  |
| **秘書處管理人確認** | | |  | | | **秘書處管理人確認** | | |  | | **秘書處管理人確認** | | |  |