

航空機械系財產設備借用申請單(外系)

(Department of Aeronautical Engineering Item Application Form – Other Departments)

填表日期(Date)： 年(Y) 月(M) 日(D)

借用單位 Dept.		借用人 Applicant	姓名 Name		
			電話 Tel.		
借用事由 Check-out Reason					
項次 Item	財產編號 Property Number	物品名稱 Name of the Property	數量 Quantity	借用起迄時間 Check-out Duration	備註 Note
	(本格由航機系填寫)				
	(本格由航機系填寫)				
	(本格由航機系填寫)				
借用單位 Name of User	承辦人 Case Officer		主管 Supervisor		
保管單位 Property Management Division	承辦人 Case Officer		系主任批示 Instruction of Dep. Chairperson		

備註：

- 航機系以外教職員生借用機具、物品時，除填寫機具借用登記簿外，尚須填寫「財產設備借用申請單(外系)」，並需經航機系系主任或研究合作老師完成簽名同意。
- 長期借用機具時，最長為七天(含假日)，若需續借，仍須將機具交付機具管理員處，以確認機具狀況，始可展延續借七天。若仍需續借，則須重新完成借用程序。
- 個人資料蒐集告知內容:為辦理借用航機系財產設備之目的，需蒐集您的姓名、電話等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本系於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用財產設備之權益有所影響。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本系系辦(分機 7884/7885)。