

# 國立中山大學管理學院

研究室/\_\_\_\_\_借用申請表

(民國 \_\_\_\_\_ 年第 \_\_\_\_\_ 頁).

申請日期： \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

研究室/_____	
用途(來訪目的) (課程/活動名稱)	
使用者(來訪學者) 請檢附來訪學者之個人資料	
借用期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日
借用單位	
申請人	
申請人直屬單位 主管簽章	
承辦人	
院長簽章	
備註	領取鑰匙日期：_____ / _____ / _____ 簽章： 歸還鑰匙日期：_____ / _____ / _____ 簽章： 註：借用本院之財物，請自行負責保管及妥善維護；如有毀損，應恢復原狀或照價賠償。

註：請填寫申請表後，會承辦人員 ➡ 院長