|  |
| --- |
| **物品设备借用申请表** |
| **借用部门** |  | **借用人** |  | **联系电话** |  |
|
| **借用时间** | **年 月 日 至 年 月 日** |
|
| **借用物品** |  |
|
|
|
| **借用原因及具体用途** |  |
|
|
|
| **物品归还情况** |  |
|
| **签名：** |  |  |  | **年 月 日** |
|  |
| 注： 1. 申请人需注意物品使用情况良好。 2. 如果物资归还时，出现损坏情况，依据损坏程度进行相对的处罚甚至全额赔偿！请一定 要维护好我中心的财产。 3. 归还物资时，必须通知现代教育技术中心的值班人员进行验收工作。 4. 如需延期请再次递交申请表。 |
| **物品设备借用申请表** |
| **借用部门** |  | **借用人** |  | **联系电话** |  |
|
| **借用时间** | **年 月 日 至 年 月 日** |
|
| **借用物品** |  |
|
|
|
| **借用原因及具体用途** |  |
|
|
|
| **物品归还情况** |  |
|
| **签名：** |  |  |  | **年 月 日** |
|  |
| 注： 1. 申请人需注意物品使用情况良好。 2. 如果物资归还时，出现损坏情况，依据损坏程度进行相对的处罚甚至全额赔偿！请一定 要维护好我中心的财产。 3. 归还物资时，必须通知现代教育技术中心的值班人员进行验收工作。 4. 如需延期请再次递交申请表。 |