华南师范大学仓库公共物资借用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **借用单位** |  | | |
| **借用原因** |  | | |
| **使用地点** |  | | |
| **借用须知** | 1、按表填写，依规申请；2、自行搬运，妥善保管；  3、定向使用，按时归还；4、丢失损坏，照价赔偿。 | | |
| **物资品名** | **数量（张）** | **物资品名** | **数量（张）** |
| 1.2米木课桌 |  | 1.4米折台 |  |
| 1.2米木条凳 |  | 1.8米折台 |  |
| 折椅 |  |  |  |
| **借用经办人** |  | **联系电话** |  |
| **借用日期** |  | **预计归还日期** |  |
| **借用单位**  **意见** | 负责人签名：  （盖章） 年 月 日 | | |
| **活动主管部门**  **意见**  **（行政楼325）** | 负责人签名：  （盖章） 年 月 日 | | |
| **仓库管理员**  **意见**  **（行政楼514）** | 负责人签名：  年 月 日 | | |