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 |  | 其他 |  |
| **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）** | （如借用物资为帐篷或红布等校团委办公室物资（除桌椅），无需到仓库管理员处审核，在校团委预约领取即可）  负责人签名：  年 月 日 | | |

注：1.借用流程为先下载文档填写后交至行政楼313办公室审批，（请提前与工作人员联系）并在共享文档中登记好借用信息。

（链接： 24-25学年物资借用登记表

https://kdocs.cn/l/ctYQD9NazZGf）

2.借用期间需保证物资设备的安全，若出现损坏和异常，借用单位需赔付。

3.如同时借用桌椅及帐篷，需一式两份，一份校团委办公室留底，一份仓库老师留底。

共青团华南师范大学委员会 2024年制