校团委物品借用申请表

申请单位（盖章）		申请单位 负责老师签字	
申请人		联系电话	
用途			
申请时间	月　　日 至　　月　　日	有无学生证	
归还时间（入库人如实填写）	月　　日 至　　月　　日		
出库人		出库时间	
入库人		入库时间	

借用物品清单

序号	物品名称	数量	规格	备注

团委审批意见：

审批人签名或盖章：

（如果所给表格数量不够可以按表格的格式在申请表后增加一页附件。出入库时，双方请仔细检查物品是否完好，规格、型号、数量与清单一致后签字确认，若有损坏请提前备注。）

注意：1.借物品的申请时间和归还时间为每周二、周四中午 12:00——14:30，逢节假日不予办理。
申请地点：校团委 513 办公室。联系电话：8563619

2.使用完请尽快归还，如逾期将扣院级诚信分。

3.借物时请带好学生证，待验收无误后退还学生证。

3.如损坏或遗失，请购买相同物品归还。若弄脏衣物，需负责清洗后再归还

4.借物时请尽量保持仓库的整洁，请勿乱拿乱放。

若违反借用规则，校团委将有权取消借物权利！