**校艺委办公室物品借用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | |
| 经手人姓名 |  | 联系方式 |  |
| 借用事由 |  | | |
| 借用时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 借用物品清单 |  | | |
| 申请单位领导签字、盖章 | （单位盖章）  领导签字： 年 月 日 | | |
| 校艺委办公室领导意见 | 年 月 日 | | |

借用须知：1.所借物品要按时归还。

2.请爱护所借物品，若有损坏或丢失按原价赔偿。