成都大学家具、设备借用申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | |
| 借用起止日期 |  | |
| 序号 | 申请家具、设备名称 | 申请数量 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 申请用途说明 |  | |
| 申请单位意见 | 负责人签字（盖章）: | |
| 国资处意见 | 负责人签字（盖章）: | |
| 备 注 | 1. 申请人需保证申请家具、设备的使用情况良好，如果家具设备归还时，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！请一定要维护好所申请借用家具设备。 2. 归还家具设备时，及时通知国资处工作人员进行验收工作。 3. 如有延期请提前说明，并再次递交申请表。 4. 本表仅限于校内资产周转使用。 | |

申请人： 联系电话：