**团委办公室物资借用登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用物品 |  | 物品数量 |  |
| 借用日期 |  | 归还日期 |  |
| 借 用 人 |  | 联系方式 |  |
| 使用须知 | 1．爱护物品，不得损坏；2．使用结束后，及时归还仓库管理人员；3．损坏物品的单位，依损坏程度相应赔偿。 |
| 借用单位意 见 | 签（章）：年 月 日   |
| 学校团委意 见 | 签（章）：年 月 日  |
| 使用后管理员审核意见 | 物品使用结束后仓库管理人员检查外借物品使用情况。完好 🞎 有损 🞎管理员签字： 年 月 日 |
| 管理员对损坏物品的处理办法 | 管理员签字： 年 月 日  |

注：此表仅限于申请学校团委归属物品使用，经借用单位签署后交由团委办公室（西区新教学主楼E420），执行后，由管理员交由团委办公室存档。

本表可到校团委网站：[http://youth.hrbust.edu.cn/xzzq/list.htm自行下载。](http://youth.hrbust.edu.cn/xzzq/list.htm%E8%87%AA%E8%A1%8C%E4%B8%8B%E8%BD%BD%E3%80%82)

（此页无需打印）