**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。>

（此页无需打印）