江苏建筑职业技术学院

后勤桌椅等物品借用审批表

申请人信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 手机号 |  |
| 借用事由 |  | | | | |
| 借用数量 |  | | | | |
| 借用时间 | 从 年 月 日至 年 月 日。 | | | | |

申请人签字： 部门领导签字并加盖公章：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

出入库情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出库人 |  | 出库时间 |  |
| 入库人 |  | 入库时间 |  |
| 损耗情况说明 | 1. 如有损耗，请填写损耗情况说明。 2. 如无损耗无需填写此栏。 | | |
| 损耗物品名称： | | |
| 损耗物品数量： | | |
| 损耗物品价值： | | |
| 经手人签名： 日期： | | |

备注：在借用期间，请妥善保管好所有物品，如有损坏或丢失，需按照物品的原价进行赔偿。如有疑问，请及时与物品管理部门联系。感谢您对学校工作的支持与配合。