**常熟高新园中等专业学校设备、物品借用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借  用  登  记 | 借用单位  （部门系部） | | （盖公章） | | 借用单位(部门)  负责人 | |  |
| 借用联系人 | |  | | 联系电话 | |  |
| 借用设备物品名称及数量 |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 借用日期 | | 年 月 日 | 借用期限 | | |  |
| 用 途 | |  | | | | |
| 审  核  意  见 | 分管领导  意 见 | | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 出借经办人 | | | 经办人签名：  年 月 日 | | | | |
| 归  还  情  况 | 归还日期 | | 年 月 日 | | | 设备、物品状况 |  |
| 归还人签名 | |  | | | 接受人签名 |  |
| 备注 |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |

**说 明**：

1、请借用单位或个人借出设备时认真检查设备、物品是否可用以及借出数目。归还时，如出现设备、物品损坏或数目不足时，借用单位或个人必须进行同质量的实物赔偿。

2、借出设备、物品需按时归还，否则将登记在案，以后不予以外借。

3、请借用单位或个人要按照设备和物品使用的要求，做好保养工作，使之经常处于完好备用状态，确保活动使用的需要。

总务处制表