**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