中山大学东校园桌椅借用申请表

登记编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 借用日期 |  | 归还日期 | 长桌 □ | 借用数量 |  |
| 折叠椅 □ |  |
| 申请理由 | 申请者所属主管部门意见 | 校区主管部门意见 | 借用情况 |
|  | 主管人(签字):日期： | 主管人(签字):日期： | 押金： |

 表1 (校区主管部门存)

✂

中山大学东校园桌椅借用申请表

登记编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 借用日期 |  | 归还日期 | 长桌 □ | 借用数量 |  |
| 折叠椅 □ |  |
| 申请理由 | 申请者所属主管部门意见 | 校区主管部门意见 | 借用情况 |
|  | 主管人(签字):日期： | 主管人(签字):日期： | 押金： |
| 借出情况：物业借出人签名： |
| 归还情况：物业接收人签名：借用联系人签名： |

注：请物业公司做好登记，清点借出和回收数量。如遇到长桌破损、污损和丢失等情况，请在借用情况处登记并让归还同学签名确认。归还后，请借用方持此表到党政办办理相关手续。联系电话：党政办（39332005） 物业公司（39332808） 表2(申请者使用时交物业公司存)