**借 用 桌 椅 申 请 单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请人 |  | 单位盖章  （或签字） |
| 联系电话 |  |
| 事 由 |  | | |
| 借用方式 | 🞎 借用单位自行搬运并归还 🞎 由后勤部门安排人员搬运 | | | |
| 使用地点 |  | | | |
| 使用时间 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | |
| 归还时间 | 年 月 日 | | | |

**借用桌椅须知：**

1、借用桌椅须由各单位提出申请，填写《借用桌椅申请单》并加盖申请单位公章或单位负责人签字认可后，并将《借用桌椅申请单》送达**B02一楼物业管理科**。

2、使用桌椅时，必须爱惜保管，损坏及丢失按照原价赔偿。

3、归还桌椅必须在正常工作时间内，交由后勤服务中心相关人员进行检查完好，方可入库；未经检查或许可，自行将桌椅放在后勤服务中心库房门口的，视为未归还，按照桌椅丢失或损坏价格进行赔偿。

4、借用桌椅有偿服务收费按照学校规定收费标准执行。

以上《借用桌椅须知》有关条款，我单位已知晓并同意！

借用单位**负责人**签字确认：