**编号：twjyd-2024-\_\_\_\_**

**物 品 借 用 单**

**因 需要借用团委 。**

**借用日期（时间）： ，拟归还日期（时间）： 。**

**借用人（教师）： ，联系方式 。**

**借用部门： （盖章） 团委意见： （盖章）**

**借出经办人： ，联系方式 。**

**编号：twjyd-2024-\_\_\_\_**

**回 执（借用单位归还凭证）**

**借用物品： ，借用数量： ，**

**借用日期（时间）： ，拟归还日期（时间）： 。**

**借用人（教师）： ，联系方式 。**

**归还时间： ，归还人： 。**

**是否有遗失/损坏： ，接收人： 。**

**备注：**

**1、借用物品请详细填写清楚，桌子、椅子等，请不要使用胶带张贴任何东西。**

**2、编号由工作人员填写，所有借用请提前1-2天办理借用手续，至团委214办公室签字。**

**3、手续完备，凭借用单至大学生事务中心一楼大厅值班处办理。**

**4、借用单位凭回执办理归还手续，归还时确保归还人和接收人当场核验归还情况。**

**5、按照谁借谁负责的原则，损坏需原物赔偿。**