**桌椅借用申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 借用人 |  | 电 话 |  |
| 借用数量 | 桌子： 张、 椅子： 把 | | | | |
| 借用时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 用 途 |  | | | | |
| 借用承诺 | 借用期间，我组织将对所借桌椅进行妥善保管，确保桌椅无损坏、无遗失，在借用期限内将桌椅完好、如数归还。  借用人签字： 年 月 日 | | | | |
| 借用单位  意见 | 签章： 年 月 日 | | | | |
| 后勤保卫处  审批意见 | 年 月 日 | | | | |

———————————————————————————————————————

**桌椅借用凭证**（楼管员留存）

借用单位： 借用人： 联系电话：

借出时间： 年 月 日至 年 月 日

借出数量： 桌子 （张）、 椅子 （把）

出借教室：

备注：

**（此凭证由后勤保卫处填写）**

后勤保卫处

年 月 日