**砺能书院团学物资设备借用申请明细单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请书院与部门** |  | **申请人** |  |
| **申请人手机** |  |
| **申请物资名称及数量** |  | | |
| **申请缘由** |  | | |
| **借用时段** | **至** | | |
| **团总支负责人签名** |  | | |
| **秘书部签名** |  | | |
| **归还情况**  **（管理员填写）** | **归还时间：**  **损失情况：**    **申请人签名： 管理员签名：** | | |

--------------------------------------------------------------------------

**砺能书院团学物资设备借用申请回执单（申请人保管）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资名称及数量** |  | | **归还时间** | |  |
| **物资损失说明**  **（管理员填写）** |  | | | | |
| **申请人签名** |  | **管理员签名** | |  | |

注：若借用物资设备有损失，归还时回执单须由管理员填写再交回申请人自行保存