**中国地质大学办公设备（含家具）借用申请表**

**编号（实验室与设备管理处填写）：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | 单位负责人 |  | | |
| 单位经办人 |  | | 联系电话 |  | | |
| 借用原因 |  | | | | | |
| **借用设备明细表** | | | | | | |
| 设备名称 | 主要技术指标及型号 | 数量 | 借用时间 | 归还时间 | 使用人 | 使用人是否已有该类设备 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **审批意见** | | | | | | |
| 职能处室、教辅部门意见：  （单位章）  负责人签字：  年 月 日 | | | 实验室与设备管理处：  （单位章）  负责人签字：  年 月 日 | | | |
| 单位借用人签领：  以上申请借用办公设备、家具已全部认领。  签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 单位借用人归还：  以上申请借用办公设备、家具已全部归还。  签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 备注：  1、办公设备（含家具）包括计算机、打印机、文件柜、办公桌、办公椅、沙发、茶几、衣帽架等；笔记本电脑、复印机、传真机、碎纸机、照相机、投影机等按需配备，配置标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》。  2、借用时间原则上不超过三个月，超出三个月使用请申请采购。  3、借用时间内设备、家具发生损坏请借用部门自行负责。  3、经办人填写借用申请表（一式一份），并由所在单位负责人签字审批并加盖单位公章后交实验室与设备处留存。 | | | | | | |

本表格如需加页请正反面打印