

物资借用申请单

编号：

_____处(室、系、部)因_____,
需到计算机中心借用如下物品,并与_____年____月____日将原物如数归还。(注:如因
使用不当或保管不善而致使物品损失的,将追究当事人相应责任。)

| 财产名称 | | 购置日期 | | 单 价 | |
|---------|--|--------|--|-----|--|
| | | | | 数 量 | |
| 规格型号 | | | | | |
| 配件、附件说明 | | | | | |
| 借出部门意见 | | 借入部门意见 | | | |
| 备 注 | | | | | |

借出部门财产管理人：_____

借入部门财产经手人：_____

年 月 日