附件1

**借用桌椅申请表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | | | 借用期限 | □长期  □临时 |
| 联系人 |  | 电话 |  | 归还时间 |  |
| 借用事由 |  | | | | |
| 借用单位意见 | 单位领导（签字）： （单位公章）  年 月 日 | | | | |
| 后勤管理处意见 | 处长（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 备注 | 1. 使用中要爱护桌椅，损坏照价赔偿。 2. 按期归还桌椅。 3. 自觉服从管理。 | | | | |