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。
 |