**团委活动物资借用申请登记表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 部门 |  | | | 联系方式 | | | |  |
| 物品名称、数量（多类物品请列点描述） | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 领用时间 | |  | | 预计归还时间 | | | |  | | | |
| 领用人 | |  | | 联系方式 | | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |
| 申请原因 | | 签字（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 团委意见 | | 签字（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 物品状态 | |  | | | | | | | | | |
| 归还时间 | |  | | | | 接收人 | | | |  | |
| 归还人签字 | |  | | | | 联系方式 | | | |  | |

注：1.本表双面打印，于物资领用前填写并送院团委审批。

2.本表一式两份，审批完成后，团委、申请人各存一份，领用、归还均需出示此表。归还完成，签字确认后，此表全部交院团委留存。