**燕京理工学院重要资产借用申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | **借用物品** | |  | |
| **用 途** |  | | | | | |
| **借出时间** |  | | **归还时间** | |  | |
| **使用要求及**  **维护责任** | **本资产属于易损耗物品，需要有专人（使用过程的监督人以及办理申请、归还的经办人为同一人）监督使用，借用部门在使用过程中应确保该物品完好无损，若因使用不当造成的物品损坏，借用部门应负责维修致其恢复原状或者照价进行赔偿。申请部门一经签字，表示遵守本使用要求并履行相关责任。** | | | | | |
| **申请部门经办人签字** | |  | | **申请部门负责人签字** | |  |
| **管理部门经办人签字** | |  | | **管理部门负责人签字** | |  |
| **备注** | |  | | | | |

**燕京理工学院重要资产借出/归还检验单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借出检验** | **经共同检验物资，有 / 无 问题（请打勾）。如有问题请列出:** | | | | | |
| **借出状况确认**  **（时间）** |  | **申请部门经办人**  **签字** |  | **管理部门验收人**  **签字** | |  |
| **归还检验** | **经共同检验物资，有 / 无 问题（请打勾）。如有问题请列出:** | | | | | |
| **归还状况确认**  **（时间）** |  | **申请部门经办人**  **签字** |  | | **管理部门验收人**  **签字** |  |