

申请部门/人
填写物品借用表格
(申请表格从校园官网下载)



申请部门指导老师
审批签字
(申请至少提前 3 个工作日)



机构/系负责人审批签字



审批人审批签字



上交申请表至团委办

广东理工职业学院物品借用申请表

申请部门		使用时间	____年____月____日
申请人		申请人联系方式	
申请物品清单			
使用原因说明 (申请方填写)			
机构/系负责人 意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日		
使用部门意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日		
审批人意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日		
备注			

说明: 1.申请物品三个工作日(节假日除外)申请。
 2.物品申请表需自行打印

团委办 制