**中国劳动关系学院办公室物资使用申请表**

兹有 按计划在 月 日于 举行 活动。因活动需要，本部门拟于 月 日向校团委办公室申请（使用/借用）物品（详见附表一）。

望予以批准！

 申请人：

 申请时间： 年 月 日

附表一

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门名称** | **活动名称** | **具体情况** | **归还情况** | **备注** |
| **物品** | **数量** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1. 此表至少在活动前三天交由指导老师审批。

 2. 若为使用物品则在“归还情况”栏填 “使用”。

部门负责人签字：

老师意见：