

阳光助学中心流动资产使用申请表

____年____月____日(使用日期)

申 请 单 位	单位名称		单位主管		申请原因及用途
	申请人电话		负责人电话		
	使用物品	帐篷（编号）_____ 课桌（编号）_____ 其他_____			
使 用 核 准	申请部门领导意见(签字)		主管部门领导意见(签字)		阳光助学中心 （签章）
	____年____月____日		____年____月____日		

注意事项:

- 1. 所有使用阳光助学中心**综合管理中心**物资的活动必须遵守学校的各项规定。
- 2. 借方在借用期间需妥善保管借用凭条，以出示凭条方可归还。
- 3. 物资必须妥善管理并按时归还，如需推迟归还，必须在归还期满前重新办理续借手续，

阳光**综合管理中心**依实际情况予以审批，否则将追究相关人员责任。
- 4. 丢失或损失需购买原物归还，若特殊情况下无法购买原物需按价赔偿。
- 5. 如违反上述规定，借用方除正常赔偿损失之外也将被拉入黑名单，不再予以借出物品。