



## 固定资产借用申请单

填表日期： 年 月 日

经办人：

经办人联系电话：

经办人所在部门：

借用 资产 信息	资产名称	资产编号	型号（规格）	数量	使用人	存放地点
借出 原因	写明原因			现使用地点		
				现使用人		
				借用起止日期		
审批	需求部门	签写意见				
		负责人：			兼职资产管理员：	
	借出部门	签写意见				
		负责人：			兼职资产管理员：	
	资产管理处	签写意见				
	归还	归还人		接收人		
归还日期		接受日期				

