**暨南大学固定资产借用登记表**

**（校外合作借用）**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | | 联系电话 | | |  | | |
| 借用固定资产信息 | | | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 机身号 | | 数量 | | 单价(元) | 备注 |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| 借用原因 |  | | | | | | | |
| 借用后  存放地点 |  | | 预计归还  日　期 | | |  | | |
| 单位负责人意　见 | 签字（盖章）：　　　　　　　日期： | | | | | | | |
| 归口资产管理部门意见 | 签字（盖章）：　　　　　　　日期： | | | | | | | |
| 资产交接 | 资产管理员签字:  日期： | | | 借用人签字:  日期： | | | | |

**固定资产归还记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 归还日期 |  | 资产状况 |  |
| 归还人签字 |  | 接收人签字 |  |
| 备 注 |  | | |

**说明：固定资产原则上不对校外借用，如确因教学、科研合作等工作需要借出资产，放置于校外单位使用的，须填写本表，经归口资产管理部门审批同意后才可借出。**