**桌椅借用申请单**

**后勤管理处：**

**兹因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（系/部门）举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动需要，特向后勤管理处于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日借用长条桌\_\_\_\_\_张，塑料凳\_\_\_\_张，并于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日完好归还。**

**申请部门：**

**申请人：**

**联系电话：**

**申请时间：**