# 戏剧学院服装、道具借用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 申请单位（部门） |  |
| 班级（年级） |   | 服装、道具名称和数量  |  |
| 借用经办人（正式在职）: 联系电话： |
| 借用时间 |  | **归**还时间 |  |
| 注 意 事 项 | 1. 各部门计划申请借用服装、道具，需在使用前3个工作日填写《戏剧学院服装、道具借用申请表》，由申请使用部门分管领导签字并加盖公章，报送至戏剧学院分管领导进行审批。
2. 所借服装必须干洗后归还，以干洗标签为证。
3. 使用单位须保持完好无损，若出现损坏情况，相关责任人及相关部门须照价赔偿。
4. 高价服装、道具概不外借。

5、所有使用单位应服从戏剧学院管理人员的统一管理。如未达到以上要求，戏剧学院可暂停该使用单位借用戏剧学院服装、道具，直到双方达成和解。 |
| 实际借用服装 、道具清单 | 1 |  | 2 |  |
| 3 |  | 4 |  |
| 5 |  | 6 |  |
| 7 |  | 8 |  |
| 9 |  | 10 |  |
| 11 |  | 12 |  |
|  | 13 |  | 14 |  |

备注：本表经戏剧学院与使用单位（部门）双方领导签字、盖章后生效，戏剧学院、使用单位（部门）各执一份。

使用单位（部门）（盖章）： 戏剧学院（盖章）：

负责人签字： 负责人签字:

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日