# 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