

办公设备借用表

借用人		职务			
设备名称	笔记本电脑	设备品牌			
设备型号		配置			
设备价值	4800	数量	1台	借用日期	
申请原因					
设备用途					
借用人签字					
归还日期		归还设备情况			

- 1、借用设备产权归公司所有，员工不享有此设备产权变更；
- 2、借用人对所借用的设备具有使用权，应妥善保管，按正确的规程操作，并承担常规维护，不得蓄意损坏；
- 3、因操作不当或管理不善等个人原因所造成的设备故障或损坏，由使用者承担责任及维修费用；
- 4、在借用期内设备须为借用者本人使用，不得转借他人。
- 5、借用期内如有遗失、损毁，导致设备不能使用，借用者需按设备价值进行相关赔偿。