**办公设备使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **办公设备** | **借用时间** | **借用人** | **使用事宜和地点** | **还回时间** | **退还人** | **经手管理员** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* **提示：请使用人与管理人员严格登记设备使用情况。**请爱护设备，借后及时归还；设备如有损坏或丢失，照价赔偿。
* **现有办公设备有：**

**1、笔记本：小笔记本（联想昭阳k27） 大笔记本（联想ideapad\_v550）**

**2、投影仪：新投影仪（明基MP670） 老投影仪（东芝TLP-T621）**