中山大学旅游学院资料借阅申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资料名称 |  | | |
| 借阅人 |  | 学号 |  |
| 所在院系 |  | 学生类别 |  |
| 联系电话 |  | 导师/辅导员 |  |
| 借阅时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 借阅事由 |  | | |
| 注意事项 | 1. 借阅人应按照流程借阅资料，如实填写借阅申请表，并按借阅时间按时归还所借资料。 2. 借阅人不得私自复印、涂改、拆散、抽取、撤换、污损、泄露所借资料。 3. 资料管理员对归还资料应进行及时鉴别、审查、归档，如发现资料损坏应及时处理。 4. 对于违反借阅规定人员，视其情节轻重进行处理，必要时给予逼平教育、纪律处分，情节严重者追究法律责任。 | | |
| **签名确认栏** | | | |
| 导师/辅导员签字 |  | 资料管理员签字 |  |
| 借阅人签字 |  | 日期 |  |

中山大学旅游学院资料归还确认表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 是否按时归还 | □是 | □否，原因 | | |
| 资料是否完好 | □是 | □否，处理办法 | | |
| 资料管理员签字 |  | | 借阅人签字 |  |
| 日期 |  | | | |