使用记录表（范例）

使用日期	使用单位	使用人姓名	接手日期	移交日期	备 注	页码
12.1 （以真正使用的日期为准）	A	张三	11.30		写明使用过程的基本情况。	
12.5	A	张三 （即使是同一人使用，也必须严格按天登记使用信息）	同一使用人，前面接手已登记，此处空白	未移交此处空白	未发生移交的，还需备注此次使用涉及了多少架这个机号的无人直升机，是否状态正常	使用中注明对应使用日期的工作记录表所在页
12.6	A	张三		12.7 （与下一条记录的接手日期必须是同一天，否则说明中间有遗漏的使用记录）		
12.8	B	李四	12.7 （与上一条记录的移交日期必须是同一天）	12.8 （使用日期和移交日期可以是同一天，代表当天用完即刻移交，不存放	若发生接手、移交，请分别加备注从何处接手、移交至何处、涉及多少架这个机号的无人直升机	
12.8 （同一天发生的多次移交接手和使用，都需登记）	B	王五	12.8	12.13		
12.15	A	张三	12.13	12.15		
12.16	B	王五	12.15	截止此处，所记录的产品尚在 B 部门的王五手上存放。下一条记录的使用人若不是王五，需在此栏补填实际移交日期		

注：本页表格可自行打印 / 复印，建议与后续配套表格一同复印装订成册，按日期分类备案

使用记录表

使用日期	使用单位	使用人姓名	接手日期	移交日期	备 注	页码

注：本页表格可自行打印 / 复印，建议与后续配套表格一同复印装订成册，按日期分类备案