**学工部、团委固定资产借还登记表**

类别：设备/服装/低值耗材 学工部固定资产编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **借用单位** |  | **负责老师** |  |
| **借用人** |  | **联系方式** |  |
| **借用事由** |  | **借用时间** |  |
| **内****容** | **资产名称** | **厂家/品牌** | **数量** | **价值** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **负责老师意见** |  （盖章） 年 月 日  |
| **学工部****审核意见** |  （盖章） 年 月 日 |
| **归还情况** |  | **检查人签名 及联系方式** |  |

**学工部阳光家园会议室借用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请 方 填 写** | **申请单位** |  | **申请时间** |  |
| **负责人** |  | **联系电话** |  |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **活动时间** | **年 月 日 时 分 至 时 分 (24小时制)** |
| **活动内容** |  |
| **申请方须知** |
| 1．借用会议室需至少提前1天提出申请，请到学工部综合服务中心102值班室填写《阳光家园会议室借用申请表》；2．使用当天，可在会议开始前10分钟（最晚17时15分）到102值班室找值班人员请其开门；3．请注意保持会议室的卫生，完会后将垃圾带走桌椅摆放整齐；4．请注意用电安全，禁止在会议室用火；5．会议结束后，请记得关灯、空调及投影仪，切勿关闭LED屏幕的开关；并将多媒体遥控器交还到102值班室或会议室管理人，并填写会后反馈表；6．会议及会后卫生等都完成后，联系会议室管理人锁门及查收，在管理人到场后申请人方可离去；7．谢谢合作，祝各位会议愉快。 |
| **申请部门负责人意见** |  **（公 章）** |
|  **年 月 日** |
| **审批方意见** | **经办人** |  | **联系电话** |  |
| **学工部意见** |  **（公 章）** |
|  **年 月 日** |
| **使用反馈** |  **签 名 :** |
|  **年 月 日** |