**湖南师范大学树达学院移动电子设备借用审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **责任人** |  | **联系方式** |  |
| **年级专业** |  |
| **预计**  **使用时间** | 年 月 日 时 分 至 年 月 日 时 分 | | | | |
| **使用场地** |  | | | | |
| **使用内容及**  **设备借用清单** |  | | | | |
| **申请单位**  **负责人**  **审批意见** |  | | | | |
| **院团委**  **审批意见** |  | | | | |
| **回执** | 设备归还时间 年 月 日；  根据使用情况，在活动结束后，设备（有/无）损坏；  其他需说明的情况  填报人： 填报日期： 年 月 日 | | | | |
| **场地安排**  **结果备注** |  | | | | |

**注意事项：**

1. 使用部门和参加活动的人员应高度重视活动安全，提前做好安全预案，确保借用器材、设施等完好无损，应当注意用电安全，未经允许，严禁私拉乱接电线，活动过程中需服从管理人员的现场管理。

2. 使用部门在申请借用移动电子设备时必须抵押有效证件和押金200元，活动结束后经管理人员验收合格即可取走相关证件和押金。

3. 为确保学院活动整体有序进行，设备一旦申请不得擅自临时变更审批时的安排，确需变更的必须提前更换申请。借用设备应于活动结束当天或次日12点前归还，且借用和归还人员必须为同一人。