**关于设备外借管理规定**

为加强学院设备出借管理，确保学院资产安全，杜绝资产损失；同时合理利用学院资源和提高设备利用率，特制定该管理规定。

1. **外借设备**：

相机、录像机

1. **使用设备**：

LED屏、宣传栏

1. **使用对象：**

学院社团活动

**四.审批流程**

**（1.）外借设备**

1.借用单位需要到二教213大学生记者团办公室领取设备使用申请表并填好相关内容。

2.找主管部门老师签字。

3.到二教212办公室找陈艳秋老师签字。

4.把表交到二教213大学生记者团办公室，领取设备。

5.并填写设备使用登记表。

**（2.）使用设备**

1.使用单位将所需播放、展览的内容上交到新媒体中心审核，确认无影响后方可播放。

2.使用单位到大学生记者团办公室填写设备使用登记表。

**五.注意事项**

1.借用单位需详细填写借用申请表，时间，理由。

2.借用单位必须爱护学院设备，按时归还并保证设备完好无损，未经允许不得擅自借给其他单位或个人、如有违反规定将由最初借用单位担负全责。

3.如果相机丢失，必需按原价赔偿。

4.相机归还时，须协助办公室人员检查验收，若有损坏、丢失零配件、摔坏相机等想象，必须由借用单位负责联系修理或交管理人员修理，所需费用，由借用单位担负全责。

5.归还时请自行清空相机，相片不予保留。

新媒体中心

2018年10月28日