**物资与技术部设备借用与归还流程图**

**借用方填写两份《吉林大学珠海学院团委活动设备审批表》**

**提前三个工作日将表交到技术部办公室进行审批**

**按照申请表借用时间到技术部办公室进行外借物品登记**

**领取借用设备时核对领取设备种类及数量，检查无误后，借用开始生效**

**归还时，按审批表上归还时间将设备归还至技术部办公室**

**技术部工作人员核对归还设备种类及数量，检查无误后进行设备入库**

**技术部工作人员进行归还登记**

**归还完成**

**结束**

注意事项：

1.外场设备需要在技术部人员陪同下由借用单位人员自行搬运，路途中应当避免损害设备。

2.如因天气原因，技术部出于保护设备，有权停止当天外场设备的借用。

3.在活动过程中，设备一律由技术部人员操作；借用单位人员不得擅自调试设备。如有特殊需求，必须向技术部反映后由技术部工作人员进行调整。

4.活动结束后，借用单位需立即归还设备至技术部，搬运设备时仍需有技术部人员在场。

5.外场设备仅限活动当天借出使用、归还。无特殊情况禁止提前借用，延后归还。

6.设备借用需提前三个工作日（不包括交表当天）

7.物资与技术部办公室电话:7626134，如有疑问可于值班时间内致电咨询。