|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 租借单位  （全称） |  | | | | |
| 用途 |  | | | | |
| 租借时间 | 年 月 日 时  至  年 月 日 时 | | 缴纳押金 | |  |
| 租借物品  （含数量） |  | | | | |
| 负责人 |  | 联系方式 | |  | |
| 审  批  意  见 | 租借单位  老师意见 | 意见： 签名：  时间： | | | |
| 院团委  审批意见 | 意见： 签名：  时间： | | | |
| 团委综合办公室审核意见 |  | 租借人签名 | |  | |
| 损坏/遗失物品  （含数量） |  | 超时处理 | |  | |
| 扣除押金情况 | 总计扣除­\_\_\_元，其中无故超时扣除\_\_\_元,损坏扣除\_\_\_元 | | | | |

**院团委音响租借审批表**

**注：**1.经院团委老师确认后，请提前3天与院团委综合办公室音响负责人联系。

2.归还物品时需经过经办人检查且确认无误后方可退回押金，租借人需在相应位置签名。

3.若有遗失或损坏物品经办人需在相应位置填写，遗失或损坏物品见《院团委物资租借细则》内的归还要求进行处理，同时扣除已收押金的40%。在租借单位赔偿后退回剩余押金，音响的借用一并算入各系五四评优考核范围。

4.租借方需在所写归还时间前归还物资，无故超时15分钟以上则视为情节严重程度处理。

5.租借人签名栏需租借单位相关人员归还物品时在院团委综合办公室负责人清点、检查设备使用情况并做出登记报备后由租借单位负责人签字确认。

**院团委综合办公室音响负责人：蔡小龙17689409040**