

# 河北传媒学院（研究生院）设备借用申请表

20 年 月 日

借用使用 院系/处室		班级专业		借用人姓名	
				电话	
借 用 时 间	月 日 时 —— 月 日 时				
借用设备详情 (名称、型号、 数量)					
任课教师 签 字		学院/处室 领导签字		实验室管理 中心意见	
备注					

## 河北传媒学院设备使用管理规定

- 1、上课借用时，需所在学院提交设备使用计划，借用班级经过摄影摄像设备安全教育合格后，课前凭本人学生证到设备室借取，课后由借用人按时归还。
- 2、外出实践的情况，需要提前提交详细的借用计划，由所在学院/处室领导签字批示后，报主管校领导批准，到实验室管理中心办理借用手续。
- 3、正常教学之外借用需提前办理借用手续，由所在学院/处室领导签字后到设备室办理借用手续（研究生院需有刘睿老师的签字），借用时间不得超过一天（研究生不得超过七天），如有特殊情况，要及时联系设备室老师，并做好保管工作。
- 4、非教学工作(包括社团活动等)借用仪器设备，在不影响教学的情况下，且在校园内使用，需由所在学院/处室领导与实验室管理中心协调安排。所借仪器设备必须当日归还。特殊情况需带出校园或过夜的实验室管理中心领导批准。
- 5、借取设备时借取人应当面对仪器设备的外观和基本性能及配件认真检查、核实，归还时借用人要当面接受设备管理员的检查验收。
- 6、借用仪器设备人应熟悉仪器设备的操作规程和使用方法，使用时如出现故障应停止使用并及时向设备管理员报告，严禁私自拆卸和改动。
- 7、因操作不当或人为因素造成仪器设备损坏、丢失或配件不齐的，按实际维修购置支出费用赔偿。
- 8、不按时归还者，从逾期之日起每天按设备原价的1%收取租赁费。并记入信用档案和暂停借用设备。
- 9、遇雨、雪、风沙等恶劣天气时除教室上课外一律停止借用设备。
- 10、实验室管理中心根据学院整体的教学需要，有权不外借仪器设备，并向有关学院说明情况。
- 11、实验室管理中心对各学院/处室和借用人建立必要的信用档案，凡信用等级低的单位和个人，在借用仪器设备时将给以必要的限制。

**我已阅读并同意遵守本规定。**      责任人签字: \_\_\_\_\_