**湾区影视产业学院实验室借用、使用器材表**

|  |  |
| --- | --- |
| 借用单位 | 湾区影视产业学院 |
| 借用时间 |  | 借用地点 |  |
| 归还时间 |  | 归还设备人签名 |  |
| 周次 | 星期 | 节次 | 地点 |
|  |  |  |  |
| 借用教室原因 | 作业拍摄 | 申请人电话 |  |
| 申请人所在单位（系）领导签字 |  |
| 借用单位院领导意见 |  |
| 教室管理人员批 |  |
| 需要使用设备名称 |  |

注：1、本表一式两份。申请单位一份，借用单位一份。

1. 专业老师申请以系主任签名；系主任申请由主管领导签名；学生组织活动辅导员+主管学生工作领导签名。
2. 实验室严格按照操作流程及使用程序，使用完毕，借用人必须整理室内卫生，关闭使用过的设备、关锁好门窗。
3. 不能把钥匙转借他人，使用完毕立即通知管理人员并归还钥匙。

2024年 12 月 21 日