附件1：

**青岛理工大学场地和公共房屋临时租借申请表**

**申请单位（公章） 申请日期：20 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 租借的房屋编号或场地位置 |  | 租借期间的用途 |  |
| 租借的期限 |  | 租借人及联系方式 |  |
| 归口管理部门 |  | 归口管理部门核定应收取的租借费金额(元) |  |
| 归口管理部门  经办人签字 |  | 归口管理部门  负责人签字 |  |
| 安全管理处  负责人签字 |  | 教务处  负责人签字 |  |
| 财务处  负责人签字 |  |  |  |
| 资产与实验室管理处审批意见：    (部门公章)  20 年 月 日 | | 党政办公室备案意见：  (部门公章)  20 年 月 日 | |

申请部门负责人签字： 申请人签字：

**使用说明：**

**一、学校场地、房屋的临时性租借业务，由资产与实验室管理处统筹管理，办理时需经党政办公室备案，由以下归口部门负责：**

1.公共会议场所由党政办公室负责管理；

2.学生公寓由学生工作处负责管理；

3.各类教室、校园公共场地、礼堂等由后勤管理处负责管理；

4.运动场地由体育教学部负责管理；

5.各类实验室由实验室所在的教学院(部)负责管理。

**二、审批单留存部门**

归口管理部门、资产与实验室管理处留存复印件，财务处留存原件。

**三、审批流程**

租借方填写审批表——归口管理部门初审、核定租借费用并签字——教务处审核签字(教学期间教室使用)——安全管理处审核签字——资产与实验室管理处审批签字——党政办公室备案签字——财务处依据审批表收费并出具票据(留存原件)——租借方持审批单复印件、财务收据对接归口管理部门办理业务(归口部门将审批单及财务处出具的收费票据复印件报送资产与实验室管理处留存)

**四、相关要求**

1.租借方不得利用场地开展违反国家法律法规和学校规章制度的活动；

2.租借方来校租赁场地开展活动，审批时需附活动方案和安全预案；

3.租借方开展的活动与申请内容不符或将场地转借他人(或单位)使用的，归口管理部门负责终止其租借使用；

4.因使用不当造成借用场地或设备、设施损坏，由租借方负责赔偿。