

中共南京航空航天大学将军路校区工作委员会 南京航空航天大学将军路校区管理委员会

文件

党政字〔2021〕2号

将军路校区管委会物资借用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范将军路校区管委会（以下简称“本单位”）物资借用管理，结合本单位工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于驻区单位向本单位申请借用办公用品、帐篷等物品。

第二章 借用管理

第三条 借用人需提交借用申请，常规家具、设备借用申请由校区管委会党政办审批，大件、特殊物品借用申请由校区管委会负责人审批。

第四条 借用人领物品时需当场验收该物品是否合格，如验收合格确认领用后，在后期使用过程中出现问题则由借用人承担。

第五条 借用过程中，如果物品丢失或者损坏，由借用人按照物品的实际价值赔偿或购买同样物品归还。

第六条 物品借用时间原则上不超过5天。借用人应按借用期限及时归还。如果超过预定期限，应及时告知管委会

相关负责人，视情况确定能否延期归还。

第七条 归还物品时，归还人需据实填报归还情况，接收人确认无误后方可接收。

第三章 附 则

第八条 本规定自印发之日起实施，由本单位党政办公室负责解释。

附件：将军路校区管委会物品借用申请单

附件:

将军路校区管委会物品借用申请单

借用部门		申 请 人		工 号	
借取时间		拟归还时间		联系方式	
借用物品 及数量					
所在单位 意见	(签字盖章) 年 月 日				
管委会 党政办 意见	(签字) 年 月 日				
归还确认	是否全部归还: ☐ 是 ☐ 否 (缺 _____) 物品是否出现损坏: ☐ 是 ☐ 否(处理方式: _____) 归还人: _____ 接收人: _____				
借用说明	1. 物品借用一般不超过五天, 使用完应及时归还。 2. 借用物品应小心使用, 妥善保管, 若在使用中物品损坏或丢失, 须按价赔偿。 3. 借用人在履行完借用手续后, 凭此单借用物品。 联系人: 帐篷 (52113957), 桌椅、设备类 (52119816)。				