**附件1-2：兰州文理学院教学设备临时租用申请表**

**租用单位/个人名称（盖章）： 填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 归口管理单 位 |  | 资产管理员姓名 |  | 负 责 人姓名 |  |
| 联系电话 |  | 联系电话 |  |
| 租用单位/个人租用情况 | 租用场所名 称 | 名 | 活 动内 容 |  |
| 活动时间 |  | 对设备要求或特殊要求 |  |
| \*社会考试人数 |  | \*社会考试场次数（30人/场） |  |
| 租用单位/个人负责人姓名:及联系电话 |  | 租用单位/个人安全责任人姓名及联系电话 |  |
|  |  |
| 归口管理单位意见 | 租用费核算（单位：万元） |  |
| 租用意见归口管理单位负责人签字（盖章）：年 月 日 |
| 国资处审批 意见 | 租用费审核（单位：万元） |  | 租用审批意见：国资处负责人签字（盖章） 年 月 日 |
| 财务处收费情况 |  财务处收费金额（单位： 万元） |  |  财务处收费人员签字（盖章）： 年 月 日 |

**填表说明：**

1.租用单位/个人需提前15个工作日向归口管理单位递交租用申请表，由归口管理部门及相关部门填写借用意见，租用单位或个人租用情况需如实填写以免影响审核、审批。

2.租用场地所产生的费用按学校有关标准收取，布场时间、彩排时间等同于使用亦按标准收费。

3.租用单位/个人需提前10个工作日向国资处递交由归口管理部门及相关部门签署租用意见的申请表以及租用协议书，国资处进行审批。交表地点：国有资产管理处（南校区5-815），电话：8685868。

4.表格中标记\*号的内容指开展社会考试活动时必须填写，其它租用活动不必填写。

5.申请表一式四份，租用单位/个人、场所及设备归口管理单位、财务处、国资处各留一份。