**厦门大学嘉庚学院艺术设计系教学示范用具耗材领用登记表**

（所有申请人请认真阅读《厦门大学嘉庚学院艺术设计系教学示范用具耗材领用协议》后填写本申请表） 编号：本系

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品名称** | | | **数 量** | **物品型号、规格** | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| **使用时间** | **自\_\_\_\_\_\_年＿＿月＿＿日＿＿时**  **至\_\_\_\_\_\_年＿＿月＿＿日＿＿时** | | | | **领用人** | | **证件号** | **联系电话** |
|  | |  |  |
| **使用事由** |  | | | | | | | |
| **教学秘书**  **确 认** | | **领用时物品检查情况** | | | | **使用结束物品检查情况** | | |
|  | | （领用人确认完好后签字） | | | | （管理员检查确认后签字） | | |

**厦门大学嘉庚学院艺术设计系教学示范用具耗材领用协议**

1. 为加强艺术设计系教学设备类资产的管理，提高使用效益，保证教学工作顺利进行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我系实际情况，制订本协议。
2. 本协议的教学示范用具耗材包括但不限于艺术设计系教学用的各项示范用具、耗材、易损器具等。
3. 领用人应提前详细填写领用登记表上的“物品名称、数量、型号、规格”、“领用时间”、“借用人”等主要信息，并提前一个工作日交于管理人员（人文楼A506）处，教学用易耗品领用开放时间：周一至周五9：00—17：00。
4. 领用时领用人凭借本人有效证件（身份证、工作证）向教学设备管理人员办理领用手续，并填写完整领用表格的其他信息，当场验好物品的材质、数量。
5. 本系教师所领用教学示范用具耗材等，原则上应为课程教学所需，经教学秘书确认属实方可领取，仅限任课教师本人领用，不允许学生代为领取。原则上学生课程所需的耗材等，由学生自行购买。
6. 领用人应秉持爱护学院公物的原则，合理规范地使用教学用易耗品等。如相关物品耗尽或者损毁，领用人应及时向管理人员通知说明。
7. 领用物品使用结束后如未耗尽或者损毁，仍可重复利用的，领用人有责任主动归还至管理员处。
8. 教学用易耗品使用权仅限领用者本人，不得擅自将领用物品转借他人，若经查发现，将取消领用人领用资格。
9. 一般不允许任课教师将个人领用的易耗品发放给学生使用，否则艺术设计系有权利提前收回领用物品器具。
10. 本协议由艺术设计系和实验教学与工业训练中心负责解释，领用人签章后生效。

**领用人签章:**

(已详读领用协议并同意协议)

**日 期**