**附件19**

**温州医科大学学生通讯社广播台话筒借用申请反馈表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请组织 |  | | 负责老师及电话 |  |
| 话筒数量 |  | | 经办人及电话 |  |
| 借用时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | 预计归还时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | |
| 抵押物品：□一卡通 □学生证 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证除外） | | | | |
| 话筒架借用情况： □无 □有：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个 | | | | |
| 用 途 |  | | | |
| 所在学院、处  审批（盖章） |  | | | |
| 广播台意见 |  | | | |
| 实际归还时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | 归还登记人： | | |
| 物品审核情况（项目+数量+质量）：  总体：□合格 □不合格（√选）  归还者签字确认：  归还登记人签字： | | | | |

话筒借用需知：

一、如遇学校重大活动，已经登记、安排的其他活动须无条件避让；

二、每周一上午、周五下午因升降旗而不予出借话筒，请谅解；

三、请提前3天向负责人咨询申请，严格按照流程操作；

四、若归还检收时发现话筒有损坏，视损坏程度需进行相应赔偿。

话筒借用流程：

1、联系负责人领取或自行打印申请表；

2、填写申请表并由使用单位审批盖章（不盖章者不予外借）；

3、凭申请表领取话筒，并以相关证件作抵

押；

4、准时归还，检查无损坏后取回抵押证件；若出现损坏，协调进行相应赔偿。

话筒使用说明：

1、轻拿轻放，勿沾水；

2、接收器长按右边电源键开关；话筒开关上推为开、下推为关，不用时请及时关闭；

2、话筒试音时请勿吹、敲打话筒；

3、使用完毕请将话筒内电池取出，复原所有部件摆放位置；

4、若使用过程中话筒出现问题请及时联系负责人。

负责人 顾嘉霓 648578/1826778578