**体育场馆管理中心工作流程图**

**设备维修审批流程图**

管理员/使用人提出维修申请，填写维修申请表

中心办公室受理

审核确认

财务报销

向上一级主管单位申报请

维修完毕验收合格

**仪器设备、家具调拨流程图**

调出单位填写调拨表，签字、盖章确认

调入单位签字、盖章确认

设备管理科受理

固定资产帐务处理

调拨表三方各执一份

**仪器设备报废、报失办理流程图**

场馆中心资产管理员填写申请

表

报废

报失

≥10万元，设备管理科组织专家鉴定；填写贵重仪器报废表

5-1万元，体育部组织鉴定,填写5-10万元鉴定表

<5万元，体育部组织鉴定

单位负责人签字，保卫部门签署意见

设备管理科受理

设备管理科受理

资产处审批

资产处审批

主管校长审批

主管校长审批

≥5万元报教育部审批；≥10万元另报财政部

固定资产帐务处理

固定资产帐务处理

退回一联报失单

组织回收

退回一联报废单

提前七个工作日电话咨询

（南校区：39328932，北校区：36207064）

登陆<http://www1.gdufs.edu.cn/gptyb/>下载和填写《借用体育器材申请表》，申请内容包括借用部门、事由、器材名称、数量、借用时间、借用部门领导签名盖章等。

南（北校区体育部办公室）校区体育场馆办公室办理审批手续。

联系电话：南校区：393288932，北校区：36207064

把《体育场馆使用申请表》交场地管理员预约

按约定时间使用体育场馆

使用结束后，结清技术人员加班服务费